



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN. SERVIZO DE ENERXÍA E MINAS

##### Anuncio

**Acordo do 10 de novembro de 2023, da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, polo que se someten a información pública o proxecto de explotación, o plan de restauración e o estudo de impacto ambiental presentados xunto coa solicitude de concesión de explotación derivada do permiso de investigación de recursos da sección C) denominado "Hilda" número 5883, situado nos termos municipais de Lourenzá e Mondoñedo, na provincia de Lugo.**

En cumprimento do disposto no artigo 23 da Lei 3/2008, de ordenación da minería de Galicia, no artigo 36 da Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental e no artigo 6 do Real Decreto 975/2009, do 12 de xuño, sobre xestión dos residuos das industrias extractivas e de protección e rehabilitación do espazo afectado por actividades mineiras, sométense ao trámite de información pública o proxecto de explotación, o plan de restauración e o estudo de impacto ambiental, achegados xunto coa solicitude de concesión de explotación derivada do permiso de investigación de recursos da sección C) denominado "Hilda" número 5883, presentada por Construcciones Isidro Otero, SL, situado nos termos municipais de Lourenzá e Mondoñedo, na provincia de Lugo.

O que se fai público facendo constar que, durante o prazo de trinta (30) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Diario Oficial de Galicia, o proxecto de explotación, o estudo de impacto ambiental e o plan de restauración atópanse dispoñibles ao público, para a súa consulta, no Servizo de Enerxía e Minas da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, e no portal web da dita Consellería <https://economia.xunta.gal/transparencia/informacion-publica/entramitacion/explotacions-mineiras>. As posibles alegacións presentaranse durante o prazo sinalado, dirixidas ao xefe territorial, en calquera das oficinas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Lugo, 10 de novembro de 2023.- O xefe territorial de Lugo, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3659

### CONCELLOS

#### BEGONTE

##### Anuncio

O pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o día 17 de novembro de 2023, en cumprimento do disposto na Orde HFP 1030/2021, de 29 de setembro, acordou aprobar o Plan de medidas antifraude do Concello de Begonte.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos oportunos.

#### **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE BEGONTE.**

##### **1.-PREÁMBULO.**

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa Next Generación EU, como un instrumento de estímulo económico en resposta á crise causada polo coronavirus. Este programa, á súa vez, condúcese a través do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE)2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021.

O MRR ten catro obxectivos: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19 e apoiar as transicións ecolóxicas e dixitais.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (PRTR), as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante a Real Decreto-Lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aprobaron medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do PRTR.

Ademais é necesaria a configuración e desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso dos Servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a [Orde HFP/1030/2021](#), do 29 de setembro, mediante a que se configura o sistema de xestión do PRTR.

O artigo 6 da citada orde, leva por título “Reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses”. Neste artigo indícase que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021 impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos MRR, toda entidade decisoria ou executoria, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispoñer dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables e en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Á súa vez, tamén se publicou a [Orde HFP/1031/2021](#), do 29 de setembro, pola que se establece o procedemento e formato da información para proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do PRTR, e a [Orde HFP/55/2023](#), de 24 de xaneiro, relativa ao análise sistemático do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Neste sentido, o Concello de Begonte acorda o correspondente Plan de Medidas Antifraude co contido que se establece a continuación e cuxo obxectivo é establecer os principios e normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción e a evitación dos denominados conflitos de intereses, todo iso relativo ao Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (MRR).

Este plan vértébrase en base ao denominado “ciclo antifraude”, isto é, a través de medidas de prevención, detección, corrección e será de aplicación a todo o persoal que participe na xestión do MRR.

Á súa vez supón un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable na xestión dos restantes recursos públicos que xestione e reciba o Concello de Begonte.

## **2.-DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.**

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

Os empregados públicos do Concello de Begonte comparten este compromiso, asumindo como deber: “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico; actuando baixo os principios estipulados no artigo 52 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e que son: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres.

O Concello de Begonte poñerá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude e a corrupción e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

O Concello de Begonte adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias.

## **3.-DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE.**

Son de aplicación ao presente Plan Antifraude as seguintes definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE):

### **3.1-FRAUDE.**

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

A utilización ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión ou no seu nome.

- O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.
- b) En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:
  - O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.
  - O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
  - O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.
- c) En materia de ingresos calquera acción ou omisión intencionada relativa ao:
  - O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.
  - O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
  - O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.
- d) En materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:
  - O uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión.
  - O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto.
  - A presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

### 3.2-CORRUPCIÓN ACTIVA.

Enténdese por corrupción activa, a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo con o seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisoria e/o xestora dos fondos.

### 3.3-CORRUPCIÓN PASIVA.

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 financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisoria e/o xestora dos fondos.

### 3.4-CONFLITO DE INTERESES.

Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo da funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

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

- **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigaóns, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta ou comportamento ou ás relacións da persoa (ou unha repercusión nos anteriores aspectos).
- **Conflito de intereses potencial:** xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- **Conflito de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicará un conflito entre as obrigaóns contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poidan influír de maneira indebida no desempeño das citada obrigaóns.

**Posibles actores implicados no Conflito de Intereses:**

- Os empregados públicos que realicen tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha destas funcións.
- O órgano de contratación que non adxudique o contrato de acordo con a proposta formulada.
- Aqueles beneficiados privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

**Procedemento para abordar a prevención e corrección de Conflitos De Intereses (apartados 1 e 2 do artigo 61 do Regulamento Financeiro da UE).**Medidas de prevención de conflito de intereses.

A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, artículanse as seguintes medidas:

- Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.
- Deber de cubrir unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos intervinientes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión de subvención; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/o convocatorias; os expertos que avalen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento. En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

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

- Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados ( tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias ou de puntuación de riscos.
- Aplicación estrita da normativa interna e do artigo 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, do Título III, o artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

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

Medidas de corrección e persecución.

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

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

- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á recusación.
- Cesar toda a actividade no asunto e/o 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 se volvan a producir situacións similares, de acordo con a Lei 19/2013, do 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.

**3.5-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 o orzamento xeral das Comunidades ou os 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.

A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade.

#### **4.-COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONS, RÉXIME DE REUNIONS E EVALUACIÓN DE RISCOS.**

##### **4.1-COMPOSICIÓN.**

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude, o Concello de Begonte, comprométese, con posterioridade á aprobación do presente Plan, e mediante Decreto da Alcaldía, a constituír a Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sen prexuízo de que a presidencia da mesma recaia en persoal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, o Secretario-Interventor do Concello ou funcionario en quen delegue. Asumirá as funcións de Secretario da Comisión un funcionario do Concello.

##### **4.2-FUNCIÓNS.**

Á Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

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

##### **4.3-RÉXIME DE REUNIONS**

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

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

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

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

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

##### **4.4-AVALIACIÓN DE RISCOS**

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

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

O cuestionario de avaliación do risco figura no **Anexo I**.

## **5.-ESTRUTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE**

O Concello de Begonte, unha vez realizada a auto avaliación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución, conforme a seguinte metodoloxía.

### **5.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

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

A) Cuestionario de auto avaliación relativa ao estándar mínimo desenvolto con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021. **(Anexo I)**

B) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos e a declaración institucional contra o fraude **(Anexo II)**.

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

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

Este código ético publicarase na sede electrónica do Concello de Begonte para o seu xeral coñecemento.

C) Plan de formación e concienciación para todo o Concello e implicación das autoridades da organización.

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

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

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

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

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

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

Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

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

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

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

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

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

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

### Canal de denuncias: Infofraude.

Informouse ao persoal da organización da existencia do canal de denuncias habilitado polo SNCA (Infofraude) para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia tendo en conta o disposto na Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea.

Segundo a citada comunicación “ a efectos de facilitar a remisión ás autoridades competentes de calquera información relevante na loita contra o fraude aos intereses financeiros da Unión Europea, e no marco das funcións de coordinación que corresponden ao Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dito ámbito, calquera persoa que teña coñecemento de feitos que puideran ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea poderá poñer ditos feitos en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través do canal habilitado ao efecto por dito Servicio na dirección web : <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

Así mesmo, e sempre que excepcionalmente non sexa posible a utilización dos citados medios electrónicos, os feitos poderán poñerse en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante o envío da documentación en soporte papel. O enlace ao canal de denuncias infofraude é: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/Paginas/inicio.aspx>

## **5.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN.**

### Uso de bases de datos.

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

- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación).
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas .
- Controis aleatorios.

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

Faise necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e nos 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 tido en conta polo Concello, recolléndose no **Anexo III** as máis utilizadas na UE

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

### Establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectou.

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

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

- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria, ou á entidade executora que no seu caso 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 cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propoñer a denuncia dos feitos, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
- Propoñer a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidésense deducir.

#### Buzón de denuncias.

Habilítase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do Concello que incluíra unha ligazón ao Servizo 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 informarlle de que:

- A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- Non sufriran represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

#### **5.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión 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 concreción de que tipo de bandeiras serán as utilizadas e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude, realizarase pola Comisión Antifraude tras a elaboración dunha completa autoavaliación do risco de fraude.

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

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

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

#### **5.4-MEDIDAS DE PERSECUCIÓN.**

O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

- Propoñer a comunicación dos 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 para o seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propoñer a denuncia dos feitos punibles, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario.



- Propoñer a denuncia dos feitos ante a Fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

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

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

#### **7.-DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (DACI).**

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

#### **ANEXO I**

#### **CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO**

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

O Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 inclúe un questionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispoñen dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
<b>Prevención</b>				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoavaliación 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. Facilitase a formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cóbrense unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
<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?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispóñense dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. Avaliase o incidente da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
<b>Persecución</b>				
15. Comunicanse 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?				
<b>Subtotal puntos.</b>				
Puntos totais.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

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

## **ANEXO II**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS**

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

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

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello.

O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

#### **PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS**

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recolleitos nas seguintes disposicións:

- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: artigos 25, 26 e 27.
- Lei 3/2015, de 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado: artigos 3, 5, 11 e 12.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público: artigos 23 e 24.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: artigos 52, 53 e 54.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas: artigo 1.

Faise especial referencia aos artigos do Estatuto Básico do Empregado Público:

#### **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 conforme os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

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

##### **Artigo 53. Principios éticos.**

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideración obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelar 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, relación ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade persoal ou interese que poida supoñer un risco de expoñer conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán deberes económicos nin intervirán en operación financeiras, deberes patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer un conflito de intereses cos deberes 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 persoais.
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 ao incluso, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
12. Gardarán secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

#### Artigo 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poñeranas 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 dos seus deberes.
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. Poñerán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados.

Para estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

Con independencia do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de xestión, seguimento e/o 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:

Levar a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/o 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.

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 deber 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.

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.
1. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información que provén 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.
  2. 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.

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

#### A) Contratación pública.

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

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

No caso de que, efectivamente, produciuse 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, abstenerase de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

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

### **RESPONSABILIDADE 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/o control de operacións financiadas con fondos do MRR.

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

#### Todo o persoal ten o deber 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 o deber de:

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

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

### **ANEXO III**

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

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

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

#### ▪ **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:**

- Existencia dunha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor.
- O patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente.
- O empregado contratante ten un negocio externo encuberto.
- O contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais.
- Prodúcese cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes.
- O empregado contratante rexeita 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 arranxados 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 infrecuentes ou pouco razoables.
- O poder adjudicador 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 públicos, con obras ou servizos similares ou medidas da industria, ou con prezos de referencia do mercado.

- Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.
- Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.
- Os adjudicatarios repártense ou fanse quendas por rexión, tipo de traballo, tipo de obra.
- O adjudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
- Patróns de ofertas infrecuentes (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 infrecuentes dun contratista ou vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade etc.
- Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.

- Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións..
- Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
- Socialización entre un empregado encargado de contratación e un proveedor de servizos ou produtos .
- Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado de contratación.
- **Falsificación de documentos:**
  - a) No formato dos documentos:
    - Facturas sen logotipo da sociedade.
    - Cifras borradas ou tachadas.
    - Importes manuscritos.
    - Firmas idénticas en diferentes documentos.
  - b) No contido dos documentos:
    - Datas, importes, notas, etc. infrecuentes.
    - 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 infrecuentes:
    - Número infrecuente de pagos a un beneficiario.
    - Atrasos infrecuentes na entrega de información.
    - Os datos contados nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo 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 inadecuados procedementos de licitación.
  - Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción.
  - Ofertas excluídas por erros.
  - Licitador capacitado descartado por razón dubidasas.
  - O procedemento non se declara deserto e vólvese a convocar 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 concorrncia.
  - 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 deber de publicidade das licitacións.

#### **ANEXO IV**

#### **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Expediente Contrato/Subvención /Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento 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 “Conflito de intereses”, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 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, do 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, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento “as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dea algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte”, sendo estas:
  - a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
  - b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesóreos, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
  - c) Ter amizade íntima ou inimidade con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
  - d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
  - e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

**Segundo.** Que non se atopa/n en curso/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, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público que poida afectar ao procedemento de licitación/concesión.

**Terceiro.** Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma de convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar 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/o xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

**Quinto.-** Que o apartado 3 da Disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para 2.023 establece que “ *O análise sistemático e automatizado do risco de conflito de interese resulta de aplicación aos empregados públicos e resto de persoal ao servizo de entidades decisorias, executoras e instrumentais que participen, de xeito individual ou mediante a súa pertenza a órganos colexiados, nos procedementos descritos de adxudicación de contratos ou de concesión de subvencións*”.

**Sexto.-** Que o apartado 4 da dita Disposición adicional centésima décima segunda establece que “ *a través da ferramenta informática analizaranse as relacións familiares ou vinculacións societarias, directas ou indirectas, nas que se poda dar un interese persoal ou económico susceptible de provocar un conflito de interese, entre as persoas ás que se refire o apartado anterior e os participantes en cada procedemento. Para a identificación das relacións ou vinculacións a ferramenta conterà entre outros, os datos de titularidade real das persoas xurídicas ás que se refire o artigo 22.2.d.iii) do Regulamento(UE) 241/2021, de 12 de febreiro, que obran nas bases de datos da Axencia Estatal de Administración Tributaria e os obtidos a través dos convenios subscritos cos Colexios de Notarios e Rexistradores*.”

Tamén se terá en conta o Anexo II da Orde HFP/55/2023: **Modelo de Conformación de ausencia de conflito de interese**”

E para que conste, asino a presente declaración.

Begonte, 21 de novembro de 2023.- O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3660

**BURELA***Anuncio***Expediente: 2084/2023**

Aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o 10 de outubro de 2023, o Padrón por liquidación das taxas do servizo de abastecemento domiciliario de augas, sumidoiros e recollida de lixo, así como o canón de auga da Xunta de Galicia, correspondente ao Cuarto Bimestre do exercicio 2023, procédese a apertura do período de información pública por prazo de vinte días hábiles a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido nas oficinas do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario por período de dous meses a computar dende o día seguinte á presente publicación no BOP de Lugo.

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 a Xunta de Goberno Local, 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. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon de Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento 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 económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 apartado 3 da Lei 58/ 2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria e 23 e 24 do R.D. 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Burela, 9 de novembro de 2023.- A alcaldesa, MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MORENO.

R. 3661

*Anuncio***EXPEDIENTES 2123/2023 E 2125/2023. ANUNCIO EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. SETEMBRO 2023.**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 24 de outubro de 2023 acorda a aprobación inicial do Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de setembro de 2023 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 10.396,78 €, correspondendo 1.174,80 € a libre concorrencia e 9.221,98 € 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, 20 de novembro de 2023.- A Alcaldesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3662

## LÁNCARA

### Anuncio

O Pleno do Concello de Lán cara en sesión ordinaria realizada o día 28 de setembro de 2023 acordou aprobar o expediente de modificación de créditos 12/2023, concesión de suplementos de crédito do orzamento xeral do Concello de 2023. O citado acordo foi exposto ó público polo prazo de 15 días hábiles mediante anuncio publicado no BOP nº 230 de Lugo de 06/10/2023 sen que durante ese prazo se presentase reclamación algunha, polo que se entende definitivo o acordo inicialmente adoptado, co seguinte resumo por capítulos do orzamento:

#### Estados do gastos

Capítulo I	Gastos de Persoal	810.163,18
Capítulo II	Gastos en bens correntes e servizos	1.463.471,86
Capítulo III	Gastos Financeiros	1.732,15
Capítulo IV	Transferencias Correntes	45.501,23
Capítulo V	Fondo de Continxencia	3.500,00
Capítulo VI	Investimentos Reais	1.473.263,42
Capítulo VII	Transferencias de Capital	21.000,00
Capítulo VIII	Activos financeiros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financeiros	25.221,10
		3.843.852,94

#### Estado de ingresos

Capítulo I	Impostos directos	625.628,74
Capítulo II	Impostos indirectos	25.000,00
Capítulo III	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	320.925,92
Capítulo IV	Transferencias Correntes	1.303.955,45
Capítulo V	Ingresos patrimoniais	6.818,44
Capítulo VI	Alleamento de investimentos reais	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	680.497,26
Capítulo VIII	Activos financeiros	881.027,13
Capítulo IX	Pasivos financeiros	0,00
		3.843.852,94

Contra o presente acordo, en cumprimento do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 43 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición.

Lán cara, 21 de novembro de 2023.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3663

## LOURENZÁ

### Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida.

Con fecha trece de noviembre de 2023 se inicia expediente en relación con la solicitud de baja en el Padrón de Habitantes por parte de la dueña de la vivienda, y se procede a lo siguiente:

1º.- Declarar el inicio del procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de la persona que se relaciona a continuación:

- **D. ZANKE DOUMBIA CON DOCUMENTO N.º X09462612K**

2º.- No siendo posible practicar la notificación a la persona interesada, se inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentar alegaciones en dicho plazo, y una vez recibido informe favorable del Consejo de Empadronamiento, se procederá a la **baja en el Padrón Municipal de Habitantes** del Concello de Lourenzá.

Lourenzá, 21 de novembro de 2023.- A alcaidesa, Rocío López García.

R. 3664

## LUGO

### Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, faise público través do presente anuncio, o contido do acordo da Xunta de Goberno Local 11/858 adoptado na sesión celebrada o 15/11/2023 de aprobación das BASES XERAIS REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS A ASOCIACIÓNS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROXECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERESE SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO (INCLUÍDA A ERRADICACIÓN DAS VIOLENCIAS MACHISTAS), DA INTEGRACIÓN DA MULLER E DA DIVERSIDADE AFECTIVO-SEXUAL ( EXERCICIO ECONÓMICO 2023) a fin de que as persoas interesadas poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas, **no prazo de QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A continuación insírese o contido da parte dispositiva do referido acordo Nº 11/858 da Xunta de Goberno Local:

**PRIMEIRO.-** Que á vista da aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións para o período 2023-2025, anualidade 2023, mediante acordo da Xunta de Goberno Local 9/199, de data 19 de abril de 2023, se proceda á convocatoria para o exercicio 2023 de subvencións ás asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro para proxectos destinados a actividades de interese social en materia de promoción da igualdade de xénero (incluída a erradicación das violencias machistas), da integración da muller e da diversidade afectivo-sexual, coas bases establecidas neste procedemento de concorrencia competitiva.

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 32.100€ á que ascende o importe total das subvencións que se outorgarán por parte do Servizo de Igualdade (Casa da Muller) con cargo á aplicación orzamentaria **23171.48900**.

**TERCEIRO.-** Esta convocatoria rexerase polo establecido nas seguintes:

**“BASES XERAIS REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS A ASOCIACIÓNS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROXECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERESE SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO (INCLUÍDA A ERRADICACIÓN DAS VIOLENCIAS MACHISTAS), DA INTEGRACIÓN DA MULLER E DA DIVERSIDADE AFECTIVO-SEXUAL - EXERCICIO ECONÓMICO 2023 (ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL - SERVIZO DE IGUALDADE)”**

#### **Artigo 1. Obxecto e finalidade.**

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións por parte do Concello de Lugo, Área de Cohesión social (Servizo de Igualdade), ás asociacións e entidades xurídico-privadas sen ánimo de lucro para o desenvolvemento, durante o exercicio económico de 2023, de proxectos que benefician a colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero e da diversidade afectivo-sexual.

Existen dúas liñas de subvención:

a) En materia de promoción da igualdade de xénero e de promoción da integración da muller:

- Fomento da igualdade de xénero en actividades de ocio, culturais, etc.

- Avanzar cara un municipio libre de violencias machistas en sentido amplo.
- Fomento da participación da muller rural nos ambitos socio-culturais e no ámbito da sensibilización contra a violencia de xénero.
- b) En materia de promoción da inclusión da diversidade afectivo-sexual (visibilización e sensibilización):
  - Promover os dereitos humanos como modelo para a convivencia social e a inclusión das persoas LGTBIQ+
  - Promover a sensibilización, formación e naturalización da diversidade sexual e de xénero das persoas LGTBIQ+
  - Orientar e asesorar sobre cuestións legais, educativas, sanitarias, deportivas e sociais a persoas LGTBIQ+ e as súas familias.
  - Visibilizar e apoderar ao colectivo LGTBIQ+ no municipio de Lugo.

Só se recibirá subvención para unha única liña de subvención de xeito que de solicitarse para as dúas o órgano municipal competente decidirá cal é a liña que recibirá, se é o caso, subvención.

Serán subvencionables as actuacións establecidas no artigo 9 baixo a epígrafe “gastos subvencionables”.

Para o non previsto nestas bases, será de aplicación a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, xeral de subvencións, a Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións, as Bases de execución do orzamento, o Regulamento de Control Interno do Concello de Lugo e demais normativa legal de aplicación vixente.

### **Artigo 2. Entidades beneficiarias. Requisitos.**

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións todas as asociacións, entidades ou persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no concello de Lugo.
- b) As entidades beneficiarias segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Lugo.
- c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social.
- d) Non estar incurso nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- e) Ter xustificadas debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.
- f) Desenvolver proxectos que beneficien a persoas e/ou colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero ou da igualdade afectivo-sexual.
- g) Desenvolver actividades que complementen a programación de fomento da igualdade de xénero e LGTBIQ+ realizada pola Área de Cohesión Social (Servizo de Igualdade).
- h) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente, no orzamento xeral de 2023.
- i) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación das persoas que formen parte da directiva.
- j) Non utilizar a imaxe da muller como reclamo e/ou con connotacións de tipo sexual ou denigrante da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30 de xuño de 2016).

### **Artigo 3. Créditos orzamentarios e contía das subvencións.**

No orzamento municipal para o exercicio de 2023 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo a continuación se indica:

Servizo	Aplicación orzamentaria	Importe
Igualdade	23171.48900	32.100 €

### **Artigo 4. Forma e prazo de presentación de solicitudes.**

As solicitudes de subvención, xunto coa documentación precisa, presentarse, de acordo co disposto no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, LPACAP, por medios electrónicos, ben a través da sede electrónica ([www.lugo.gal](http://www.lugo.gal)) ou a través de calquera dos rexistros electrónicos das administracións públicas segundo o artigo 16.4 a) do mesmo texto legal, con expresa indicación de que de non facelo así, a unidade tramitadora, ao abeiro do disposto no artigo 68.4 requirirá a súa subsanación a través da presentación electrónica da solicitude.

A estes efectos, segundo indica textualmente o mencionado texto legal: “*considérase como data de presentación da solicitude aquela na que se realice a subsanación*”.

A convocatoria para a concesións das subvencións previstas nas presentes bases, segundo o disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións, publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O prazo para presentar as solicitudes será de **QUINCE DIAS HÁBILES**, contados dende o **seguinte ao da publicación oficial do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**, na forma e nos termos previstos na Lei xeral de subvencións (artigo 17.3.b, 18 e 20.8). Así mesmo publicarase as Bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), debendo inserirse no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” do Concello de Lugo (Sede Electrónica <https://lugo.gal>).

#### **Artigo 5. Documentación para achegar coas solicitudes de subvención**

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

1. Solicitude, segundo o modelo do ANEXO I, no que se inclúa o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto solicitado, e a autorización ao Concello para comprobar coas diferentes administracións datos tributarios e outras informacións declaradas.
2. Fotocopia do NIF/CIF da entidade.
3. Fotocopia do NIF da persoa que actúe como representante, así como documento acreditativo e actualizado da representación na entidade ou asociación solicitante.
4. Composición da Xunta Directiva actualizada. Se a última constitución se realizou cunha antigüidade superior a un ano, xuntarase á mesma unha certificación do Secretario da Entidade facendo constar que a que se presenta continúa en vigor na actualidade.
5. Certificación bancaria actualizada na que figure o número de conta da entidade solicitante.
6. Memoria explicativa do proxecto cunha relación de gastos e ingresos, obxectivos, interese xeral, etc. segundo o ANEXO II. Poderase presentar no seu lugar unha memoria cun formato diferente ao proposto no ANEXO II como modelo, na que en calquera caso se deberá incluír como mínimo os puntos establecidos en dito Anexo.
7. Declaración responsable, segundo modelo que figura no ANEXO III destas bases, acreditativa:
  1. Das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola entidade solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención
  2. De que o proxecto para o que se solicita a subvención se vai efectuar nos termos establecidos na solicitude.
  3. De que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo.
  4. De que a entidade non se encontra inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, para obter a condición de beneficiaria da subvención.
  5. De que o persoal que desenvolve funcións retribuídas nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.
  6. De que a entidade lle ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá do Concello de Lugo o orzamento, programa de actividades e número de persoas asociadas correspondentes ao ano 2023.
  8. O cumprimento das obrigacións tributarias e coa Seguridade Social acreditarase mediante a presentación das correspondentes certificacións. A presentación de declaración responsable substituirá a presentación das correspondentes certificacións no caso de que a contía solicitada pola entidade beneficiaria non supere na convocatoria o importe de 3.000 euros. A sinatura da solicitude comportara a autorización ao órgano xestor para solicitar as certificacións de non ter débedas tributarias co Concello de Lugo.
  9. Certificación da secretaría da entidade na que conste a existencia dun departamento ou vogalía de muller e igualdade, se fose o caso.
  10. Acordos ou actas da entidade acreditativas do funcionamento das vogalías ou departamentos específicos de muller, se ser o caso.
  11. Calquera outro documento que se considere de interese para a mellora da avaliación da subvención.

No caso de que a documentación presentada teña algún defecto ou sexa incompleta, formularase o correspondente requirimento para que a entidade beneficiaria, no prazo de 10 días, enmende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, e de non cumprir dito requirimento, terase por desistido da súa solicitude, conforme o artigo 68 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. **Dado o carácter competitivo do procedemento, ADVIRTESE EXPRESAMENTE que en ningún caso se concedera prazo para a mellora da documentación que sexa valorable e puntuable;** a non

acreditación dos criterios para outorgar os puntos establecidos no artigo 8 ("criterios de valoración e contía da subvención") implicara a asignación de 0 puntos no respectivo criterio puntuable.

#### **Artigo 6. Procedemento de tramitación e resolución das subvencións**

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 26, 27, 28 e 29 da Ordenanza municipal de subvencións; nos artigos 20, 21, 22, 23 e 24 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, concordantes cos artigos 23,24,25 e 26 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións coas seguintes precisións:

As solicitudes de subvencións que se formulen de acordo con estas bases, unha vez anotadas no Rexistro Xeral de entrada, seranlles remitidas ao Servizo de Igualdade (Casa da Muller).

O procedemento instruírse no Servizo de Igualdade (Casa da Muller), polo técnico ou técnica competente de dito servizo, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da Ordenanza.

O órgano competente para resolver o procedemento é a Xunta de Goberno Local do Concello, competencia delegada nas/os Tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os de Área e nas/os Concelleiras/os delegadas/os conforme ao Acordo 40/607 da Xunta de Goberno Local de data 24 de xullo de 2023 de delegación de competencias da XGL (corporación 2023-2027).

#### **Comisión avaliadora:**

Composición:

- Presidenta/e: Unha/un técnica/o adscrita/o ao Servizo de Igualdade ou persoa que a/o substitúa
- Vogal: Unha/un técnica/o do Servizo de Igualdade ou persoa que a/o substitúa.
- Vogal: Unha/un funcionario/a do Servizo de Intervención.
- Secretaria/o: Unha/un funcionaria/o do Servizo de Igualdade ou persoa que a/o substitúa.
- Excepcionalmente, o posto de secretaria/o e vogal poderán ser acumulados na mesma persoa.

Funcións:

Emitir o ditame no que se concrete o resultado da avaliación efectuada á vista dos expedientes e informes remitidos polo órgano instructor do procedemento.

#### **Órgano instructor:**

Funcións:

- Requirirle á entidade solicitante naqueles supostos nos que a documentación presentada resulte incompleta e/ou defectuosa para que no prazo de dez días hábiles emende as deficiencias observadas, de conformidade e cos efectos previstos no artigo 25 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas considerándose desistida do seu dereito se transcorrido o prazo non atende ao requirido.
- Requirir os informes precisos e efectuar as comprobacións que estime oportunas a fin de verificar os datos achegados para unha mellor valoración das solicitudes.
- Realizar a preavaliación das solicitudes verificando o cumprimento das condicións impostas para adquirir a condición de beneficiaria/o e efectuar a avaliación conforme aos criterios, formas e prioridades dispostos na convocatoria, elevando o correspondente informe á comisión de valoración de cada un dos expedientes.

O órgano instructor, en función da puntuación obtida por cada expediente, formulará a proposta de resolución que será aprobada pola Xunta de Goberno Local, competencia delegada nas/os Tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os de Área e nas/os Concelleiras/ros delegadas/os conforme Acordo 40/607 da Xunta de Goberno Local de data 24 de xullo de 2023 de delegación de competencias da XGL (corporación 2023-2027).

#### **- Prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento:**

Este será de **SEIS MESES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria. Transcorrido dito prazo sen que se adopte resolución expresa, a solicitude poderase entender desestimada.

A resolución poñerá fin á vía administrativa, e contra ela as persoas interesadas poderán interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano ou ben, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo.

Non se admite a reformulación das solicitudes para os supostos nos que a subvención concedida sexa inferior á que figura na solicitude.

A aceptación da subvención concedida entenderase efectuada se no prazo de **quinze días hábiles**, contados a partir do seguinte hábil ao da notificación, non renunciase a ela expresamente mediante escrito dirixido ao órgano concedente.

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención e, en todo caso, a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

As subvencións que se outorguen ao abeiro desta convocatoria serán compatibles con outras para o mesmo fin sen que en ningún caso o importe total subvencionado poida superar o 90% do custo total da actividade subvencionable. O 10% do gasto proposto e orzamentado no proxecto presentado deberá ser financiado exclusivamente pola asociación ou entidade solicitante. No caso de que exista sobrefinanciamento, a/o beneficiaria/o deberá proceder ao reintegro da contía concedida polo Concello de Lugo na cantidade que exceda do custo da actividade.

#### **Artigo 7. Publicidade das subvencións concedidas.**

Procederáse á publicación da concesión das subvencións outorgadas de conformidade co establecido no artigo 8 da Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións e o contemplado no Título II da Lei 19/2013 de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Ademais o Concello deberá facilitar a información procedente á Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), conforme ao disposto no artigo 18.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

#### **Artigo 8. Criterios de valoración e contía da subvención.**

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os seguintes criterios:

Criterio de valoración	Puntuación
Calidade técnica do proxecto: - Descrición clara do proxecto e dos seus obxectivos xerais e específicos e das accións a desenvolver acorde coas liñas subvencionables (ata 3 puntos) - Idoneidade dos obxectivos dende unha perspectiva de xénero ou de promoción dos dereitos LGTBIQ+ segundo a liña subvencionable (1 punto). - Número de persoas participantes no proxecto: acreditarase o número de participantes (ata 3 puntos): Entre 0 e 10 (1 punto) Entre 11 e 20 (2 puntos) Máis de 20 (3 puntos) - Fomento da integración social de colectivos vulnerables ou de especial sensibilidade (1 punto)	Ata 8 puntos
Formación do persoal e/ou das persoas integrantes da entidade ou asociación en materia de xénero e igualdade e/ou diversidade afectivo-sexual (Só serán admisibles formacións destinadas aos integrantes da Xunta directiva da entidade beneficiaria, ou persoal da mesma con vínculo laboral, devendo acreditarse de modo suficiente)	1 punto
Que as entidades ou asociacións xustifiquen unha traxectoria de coordinación e colaboración de carácter gratuito nas súas actuacións co Concello de Lugo. Durante 1 ano (1 punto) Entre 2 e 4 anos (2 puntos) Máis de 4 anos (3 puntos)	3 punto
Que as entidades ou asociacións xustifiquen que o proxecto ten un carácter continuado ao longo do tempo desenvolvéndose durante 3 ou máis anos.	1 punto
Que as entidades ou asociacións xustifiquen que o proxecto se desenvolve de xeito continuo durante o período subvencionado (de xeito semanal, quincenal, mensual...)	1 punto
Composición da xunta directiva: - Si está formada por un porcentaxe de mulleres igual ou superior ao 50% (1 punto) - Si está formada integramente por mulleres (2 puntos)	Ata 2 puntos
<b>Puntuación máxima</b>	<b>16 puntos</b>

Unha vez sumada a puntuación obtida por todos os expedientes, é necesario achar o valor punto. Para elo, de acordo co artigo 22.1 da LXS prorratearase o importe total a repartir entre o número total de puntos obtidos por todas as accións subvencionadas.

Non se poderá solicitar subvención por un importe superior ao 90% do custo total da acción para a que se solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o **10% restante é de obrigada asunción pola entidade** e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

### **Artigo 9. Gastos subvencionables.**

1. Consideráanse gastos subvencionables aqueles que de maneira indubidable respondan á natureza do proxecto subvencionable e se realicen dentro da anualidade subvencionada (anualidade 2023: entre o 1 de xaneiro de 2023 e o 31 de decembro de 2023).
2. Serán subvencionables os gastos correntes necesarios para o desenvolvemento do proxecto, tales como: alugamentos, gastos de transporte, mantemento e conservación de bens propios ou alugados, adquisición de material non inventariable, subministracións (gas, electricidade, teléfono, combustible...) vestiario, prestación de servizos culturais e outros gastos diversos como publicidade, imprenta, etc. (no caso de que se aporten facturas relativas a combustible ou teléfono deberán estar identificadas a nome da entidade beneficiaria da subvención, ademais no caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita a identificación do vehículo así como a súa titularidade pola asociación ou entidade beneficiaria e a aplicación íntegra ou parcial do gasto ao proxecto concreto subvencionado, entendendo como tal aquel gasto que en ningún caso supere o importe de 300,00 €).
3. Tamén serán subvencionables os gastos de persoal necesario para o desenvolvemento dos proxectos subvencionados, ata un máximo do 40% do importe da subvención concedida.
4. Non serán subvencionables:
  - Os gastos de bebidas alcohólicas ou calquera outro produto que sexa prexudicial para a saúde.
  - Os gastos de investimento, tales como adquisición, construción e reforma de bens inventariables.
  - Os xuros debedores de contas bancarias, xuros, recargas e sancións administrativas e penais e os gastos de procedementos xudiciais.
  - Os gastos de degustación gastronómica de calquera tipo. En todo caso terá esta consideración a organización de comidas, *catering* ou ceas.

### **Artigo 10. Obrigas das persoas ou entidades beneficiarias**

Serán obrigas das asociacións ou entidades beneficiarias das axudas as sinaladas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o artigo 14 da Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións, e no artigo 11 da Ordenanza municipal de subvencións e ademais:

- A presentación da programación das actuacións, así como a publicidade, a difusión, o soporte informático, as publicacións, etc., deberán figurar en idioma galego.
- Non modificar a programación dos proxectos que se subvencionen sen coñecemento e autorización expresa e previa do Concello de Lugo.
- Facer constar na publicidade, difusión, publicacións, etc., que se xeren que as actividades están subvencionadas polo Concello de Lugo. Para estes efectos **engadirase o logotipo do Concello de Lugo e da Casa da Muller** en carteis, dípticos, folletos... que se efectúen en relación co proxecto subvencionado.
- Comunicarlle ao Concello de Lugo a realización das actividades para o seu coñecemento e, se é o caso, a participación de responsables municipais.
- Comunicarlle ao Concello de Lugo o orzamento, programa de actividades e número de persoas asociadas correspondente ao ano 2023.
- Cumprir coas obrigas de difusión contidas na Lei 38/2003 xeral de subvencións.

### **Artigo 11. Xustificación do gasto e pagamento da subvención.**

Concedida a subvención, e para proceder ao seu cobro, as entidades beneficiarias deberán presentar a través dos medios electrónicos e nos termos dispostos no artigo 4 (forma de presentación de solicitudes), a seguinte documentación acreditativa da realización do proxecto:

- a) **Memoria explicativa o máis detallada posible da realización da totalidade do proxecto subvencionado (imprescindible relación de gastos e ingresos)**, segundo os modelos que figuran nestas bases como o ANEXO IV (poderase presentar no seu lugar unha memoria cun formato diferente ao proposto no ANEXO IV como modelo, na que en calquera caso de deberán incluír como mínimo os puntos establecidos en dito Anexo). Nesta farase unha expresa mención dos resultados obtidos, e conterá unha relación de todos os gastos relativos á actividade subvencionada con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, se é o caso, data de pagamento.

Co obxecto de poder verificar a realización do proxecto deberase acompañar á memoria todas aquelas referencias existentes referidas á súa execución, tales como publicacións en redes sociais, notas e/ou novas de prensa, exemplares dos folletos, carteis, libros, e material audiovisual en calquera formato, etc. relacionados co proxecto. Tamén se poderán aportar fotografías realizadas durante a execución do proxecto.

Acreditarase mediante a pertinente fotografía a correcta utilización do logotipo do Concello de Lugo e da Casa da Muller na cartelería empregada para a difusión, publicidade e identificación do proxecto (carteis, dípticos, folletos...).

Concello de Lugo poderá requirir da/o beneficiaria/o a remisión dos xustificantes de gasto que se indiquen na dita relación.

No caso de que se xustifique a través de gastos de desprazamento/aloxamento deberán especificarse as/os usuarias/os, motivo e lugar e no caso de que se xustifique a través de gastos de combustible deberá acreditarse a relación coa actividade subvencionada e coa entidade beneficiaria da subvención. Ademais no caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita a identificación do vehículo así como a súa titularidade pola asociación ou entidade beneficiaria e a aplicación íntegra ou parcial do gasto á actividade ou programa concreto subvencionado, entendendo como tal gasto aquel que en ningún caso supere o importe de 300,00 €.

b) No caso de que entre o orzamento presentado no seu día e que foi obxecto de avaliación para a concesión da subvención e o realmente executado existan diferenzas, deberase achegar un informe explicativo destas, segundo os modelos que figuran nestas bases como ANEXO IV.

c) Facturas e demais documentos de valor probatorio de conformidade coas bases de execución do presuposto e co RD 1619/212, do 30 de novembro do Ministerio de Economía e Facenda.

As facturas deberán conter un desglose dos artigos subministrados e dos servizos prestados incluíndo os prezos descompostos. Deberá acreditarse o pagamento da totalidade das facturas mediante os seguintes medios: resgardo do banco da orde de transferencia ou da notificación de domiciliación realizada ou extracto da conta corrente no que figure o cargo da transferencia realizada sellada pola entidade financeira. **En todo caso estarase ao disposto no artigo 18 da Lei 11/2021, de 9 de xullo, de medidas de prevención e loita contra o fraude fiscal**, que establece que "*non poderán pagarse en efectivo as operacións, nas que algunha das partes intervinientes actúe en calidade de empresario ou profesional, con un importe igual ou superior a 1.000 euros ou o seu contravalor en moeda estranxeira*".

No caso de recibos a nomes de persoas ou outros documentos de valor probatorio deberán vir acompañados da acreditación documental dos perceptores, das cantidades e dos servizos ou traballos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible das actas, publicacións ou similares xustificativas das cantidades satisfeitas e perceptores das mesmas. En todo caso deberán acreditar a práctica da retención do IRPF que resulte procedente.

d) Declaración responsable segundo o modelo que figura no ANEXO V destas bases, acreditativa de:

- Subvencións ou axudas recibidas para o mesmo proxecto desta ou doutras administracións públicas ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras.

- Que a realización do proxecto para o que se concede a subvención se efectuou nos termos establecidos no seu día na solicitude presentada e conforme ao orzamentado establecido.

- Que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

- Que as facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

. Non foron nin serán presentadas (na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo) como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

. Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

. Conteñen gastos que xa foron aboados á persoa e/ou entidade debedora.

- De que o persoal que desenvolve funcións retribuídas nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo

- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá do Concello de Lugo orzamento, programa de actividades e número de persoas asociadas correspondentes ao pasado exercicio económico, así como todas as variacións que se produciron na súa xunta directiva (este suposto só para as asociacións).

e) O cumprimento das obrigacións tributarias, coa Tesourería Territorial da Seguridade Social e co Concello de Lugo, respectivamente (en canto ás obrigas tributarias fronte ao Concello de Lugo, realizaranse de oficio a comprobación trala autorización segundo o ANEXO I).

f) No caso de solicitar e/ou recibir outras Subvencións ou axudas por parte doutras Administracións ou Entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da mesma finalidade da actividade que se subvencione, copia da relación de gastos presentada na entidade correspondente (con xustificante de presentación) que acredite os gastos que foron presentados para a xustificación das mesmas. Se no momento da presentación da xustificación desta subvención non é posible a aportación de dita relación, deberase presentar certificación expedida polo Secretario/a da entidade coa relación de gastos a presentar ante os outros axentes financiadores.



No caso de que a documentación presentada teña algún defecto ou sexa incompleta, formularase o correspondente requirimento para que a entidade beneficiaria, no **prazo de 10 días**, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, conforme o artigo 68 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. No caso de que non cumpra dito requirimento, incoarase expediente de anulación do correspondente compromiso de aprobación da autorización e disposición de gasto e a esixencia de reintegro, de ser o caso.

#### **Artigo 12. Contía a xustificar.**

A entidade beneficiaria deberá xustificar o gasto correspondente ao importe da subvención concedida mais o 10 % do custo total do proxecto presentado e orzamentado no seu día, enténdese que a esixencia de xustificación de gastos relativo ó 10%, refírese ó 10% do orzamento da actividade presentadas con independencia do gasto efectivo total devengado, por canto ten incidencia na valoración da actividade. **As entidades beneficiarias deben presentar no momento da xustificación unha relación totalizada de gastos e ingresos da actividade subvencionada coa finalidade de poder verificar que non existe sobrefinanzamento da mesma.**

De non ter xustificado o importe necesario a efectos do cobramento integro da subvención ou non aceptarse a totalidade dos gastos como gastos subvencionables minorarase o importe a percibir na contía necesaria se ben entenderase non cumprida a finalidade subvencionada e xa que logo a perda do dereito ao cobramento da subvención cando o importe xustificativo non acade o 50% do importe concedido, sen prexuízo das sancións que procederan, no seu caso, dacordo a normativa reguladora das subvencións públicas.

#### **Artigo 13. Data límite para xustificar.**

A data límite para xustificar a totalidade da subvención concedida será a do **31 de xaneiro de 2024.**

Transcorrido este prazo, pódense dar dous supostos:

a) Que a entidade beneficiaria presente a xustificación, pero que esta, a xuízo da oficina xestora, non reúna os requisitos necesarios. Este aspecto comunicaráselle á entidade e concederáselle un **prazo de dez días** para cumprilo, advertíndolle de que de non proceder á subsanación teráselle por desistida da súa solicitude e entenderase que perde o dereito ao cobro da subvención.

b) Que a entidade beneficiaria non presente a xustificación. Neste suposto requiriráselle para que, no **prazo improrrogable de 15 días**, presente dita xustificación conforme o establecido no artigo 70. 3 do Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da Lei de subvencións. A presentación da xustificación no prazo adicional non eximirá á entidade beneficiaria da imposición das sancións que lle correspondan.

Non se realizarán pagos a conta nin anticipados.

O pagamento da subvencións realizarase mediante transferencia bancaria á conta facilitada polo perceptor da subvención.

#### **Artigo 14. Réxime de infraccións e sancións.**

1. Constitúen infraccións administrativas en materia de subvencións as accións e omisións tipificadas na Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións, e serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. As infraccións cometidas en materia das subvencións obxecto desta convocatoria sancionaranse mediante a imposición das sancións previstas na dita Lei 38/2003.

3. O procedemento sancionador axustarase ao previsto no Título IV de dita Lei 38/2003.

4. A presentación fóra de prazo da xustificación considerarase unha **infracción leve**, de conformidade co establecido nos artigos 52 a 69 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións. A ditos efectos, previa tramitación do expediente oportuno, impondrán as seguintes sancións:

O 10% do importe da subvención concedida, ata un máximo de 450€, no caso de que se presente a xustificación fóra de prazo, con anterioridade a efectuar o requirimento adicional da xustificación.

O 20% do importe da subvención concedida ata un máximo de 900€, no caso de que se presente a xustificación no prazo concedido no requirimento adicional.

#### **Artigo 15. ANEXOS NORMALIZADOS: I, II, III, IV e V.**

Para solicitar subvención deberán presentarse os anexos I, II e III:

**ANEXO I.**- Modelo normalizado de Solicitude de subvención.

**ANEXO II.**- Modelo normalizado de proxecto a cubrir polas persoas solicitantes de subvencións para o desenvolvemento de programas e actividades de interese social en materia de promoción da igualdade de xénero (incluída a erradicación das violencias machistas), da integración da muller e da diversidade afectivo-sexualco orzamento detallado dos gastos e ingresos previstos.


**ANEXO III.**- Modelo normalizado de declaración responsable.

Para xustificar a subvención, deberán presentar os ANEXOS IV e V:

ANEXO IV.- Modelo normalizado de memoria constando os gastos e ingresos efectuados levados a cabo para o desenvolvemento do proxecto.

ANEXO V.- Modelo normalizado de declaración responsable.

**ANEXO I**  
**SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN**

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <b>Concello de Lugo</b>          Área de Cohesión Social       </div>	<b>MODELO 919</b>
<b>ANEXO I. SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA AS ASOCIACIÓN S OU ENTIDADES XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESENVOLVEN PROXECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERESE SOLCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO (INCLUÍDA A ERRADICACIÓN DAS VIOLENCIAS MACHISTAS), DA INTEGRACIÓN DA MULLER E DA DIVERSIDADE AFECTIVO-SEXUAL - EXERCICIO ECONÓMICO 2023</b>	

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME e APELIDOS:		NIF/NIE:	
ENDEREZO:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="checkbox"/> Autorizo ao Concello de Lugo para que me informe mediante SMS ou correo electrónico do estado desta solicitude así como doutro tipo de avisos relacionados que me poidan resultar de interese.			

**ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

ENDEREZO:		
CONCELLO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**DATOS DA ASOCIACIÓN/ENTIDADE**

NOME:		Nº REGISTRO MUNICIPAL:	
ENDEREZO SOCIAL:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
CARGO DA PERSOA SOLICITANTE:			

**DENOMINACIÓN DO PROXECTO:**

--

Acepto o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto, obxectivo ou actividade solicitada, así como todos os compromisos e obrigas derivadas da lexislación aplicable e das bases reguladoras e convocatoria de subvencións para o exercicio en curso.

Autorízolle expresamente ao Concello de Lugo para comprobar das diferentes administracións públicas e/ou entidades privadas a verificación dos datos e informacións declaradas.

Autorízolle ao Concello de Lugo a comprobar que a entidade que represento se atopa ao corrente coas obrigas tributarias municipais.

D. \_\_\_\_\_

Representante legal da Entidade

(asinado dixitalmente)

**NOTA:** verifique a documentación que debe achegar xunto con esta solicitude, segundo o definido na convocatoria

Á solicitude xuntarase a seguinte documentación, de acordo coas bases reguladoras:

- Fotocopia do NIF/CIF da Entidade
- Fotocopia do NIF da persoa que actúa como representante, así como acreditativo e actualizado da representación na entidade ou asociación solicitante.
- Composición da Xunta Directiva actualizada. Se a última constitución se realizou cunha antigüidade superior a un ano, xuntarase á mesma unha certificación do Secretario da Entidade facendo constar que a que se presenta continúa en vigor na actualidade.
- Certificación bancaria actualizada na que figure o número de conta da entidade solicitante.
- Proxecto e orzamento previsto de gastos e ingreso, segundo ANEXO II
- Declaración responsable, segundo ANEXO III ou Documentación acreditativa.
- O cumprimento das obrigacións tributarias e coa Seguridade Social acreditarase mediante a presentación das correspondentes certificacións. A presentación de declaración responsable substituirá á presentación das correspondentes certificacións no caso de que a contía solicitada pola Entidade beneficiaria non supere na convocatoria o importe de 3.000 euros. A sinatura da solicitude comportará a autorización ao órgano xestor para solicitar as certificacións de non débedas tributarias co Concello de Lugo.
- Certificación da secretaría da entidade na que conste a existencia dun departamento ou vogalía de muller e igualdade, se fose o caso.
- Acordos ou actas da entidade acreditativas do funcionamento das vogalías ou departamentos específicos de muller, se ser o caso.

**ANEXO II****MODELO NORMALIZADO DO PROXECTO A SUBVENCIONAR QUE SE VAI DESENVOLVER DURANTE O EXERCICIO ECONÓMICO 2023**

- Denominación:

- Descrición detallada do proxecto para o que se solicita a subvención especificando os obxectivos xerais e específicos das accións a desenvolver:

- Estimación do número de persoas desagregadas por sexo e grupos de idade que participan proxecto (acreditarse no momento da xustificación o número de participantes mediante documento xustificativo: actas, inscricións, etc.):

- Indicar si o proxecto fomenta a integración social de colectivos vulnerables ou de especial sensibilidade:

- Obxectivos que persegue o proxecto. Indicar xustificadamente si inclúe para o seu desenvolvemento de xeito específico a perspectiva de xénero ou LGBTIQ+ (idoneidade dos obxectivos propostos dende ditas perspectivas segundo a liña de subvención á que opta):

- Indicar xustificadamente si o persoal e/ou as persoas integrantes da mesma posúen formación en materia de xénero e igualdade e/ou diversidade afectivo-sexual:

- Indicar xustificadamente si a entidade ou asociación mantén unha traxectoria de coordinación e colaboración de carácter gratuíto nas súas actuacións co Concello de Lugo:

- Indicar xustificadamente si o proxecto ten un carácter continuado ao longo do tempo desenvolvéndose durante 3 ou máis anos:

- Indicar si o proxecto se desenvolverá de xeito continuo durante o período subvencionado: semanal, quincenal, mensual... (detallar calendario e/ou duración do proxecto):

- Lugar previsto para a realización das actividades do proxecto:

- Recursos previstos para a execución do proxecto:

a) Recursos materiais:

--

b) Recursos humanos:

--

c) Recursos económicos (orçamento detallado previsto e necesario para o desenvolvemento do proxecto. Incluir gastos financiados e non financiados):

INGRESOS	
Concepto	Importe
<b>Importe total de ingresos</b>	





**ANEXO III****MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 provista/o do NIF N° \_\_\_\_\_ en calidade de (presidenta/e, secretaria/o) de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con enderezo social en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ de Lugo e con CIF N° \_\_\_\_\_

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

1.- Esta entidade (*marque cunha cruz a opción que proceda*) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais para a mesma finalidade.

SI (indica procedencia e contía)       NON

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA
<b>TOTAL</b>		

2.- O proxecto para o que se solicita subvención vaise efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.

5.- De que o persoal que desenvolve funcións retribuídas nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

6.- Que esta entidade ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2023.

D. \_\_\_\_\_

Representante legal da Entidade

(asinado dixitalmente)

**ANEXO IV****(XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN)****MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DO PROXECTO QUE SE LEVOU A CABO DURANTE 2023**

- Denominación:

- Descrición detallada do proxecto realizado (especificar en que consistiu exactamente o proxecto para o que se concedeu a subvención e os obxectivos xerais e específicos das actuacións desenvoltas):

- Número de persoas desagregadas por sexo e grupos de idade que participaron nas actividades do proxecto (acreditación do número de participantes mediante documento xustificativo: actas, inscricións, etc.):

- Indicar xustificadamente si o proxecto fomentou a integración social de colectivos vulnerables ou de especial sensibilidade:

- Obxectivos acadados. Xustificación de si o proxecto incluiu para o seu desenvolvemento de xeito específico a perspectiva de xénero ou LGTBIQ+ segundo a liña subvencionable (idoneidade dos obxectivos propostos dende ditas perspectivas):

- Xustificación de si o proxecto se desenvolveu de xeito continuo durante o período subvencionado: de xeito semanal, quincenal, mensual... (detallar calendario e/ou duración do proxecto):

- Lugar da realización das actividades:

- Recursos para a execución do proxecto:

a) Recursos materiais:

## b) Recursos humanos:

--

## c) Recursos económicos (orçamento detallado do proxecto subvencionado):

INGRESOS	
Concepto	Importe
<b>Importe total de ingresos</b>	

GASTOS	
Concepto	Importe



**ANEXO V****(XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN)****MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE XUSTIFICAR A SUBVENCIÓN**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 provista/o do NIF N° \_\_\_\_\_ en calidade de (presidenta/e, secretaria/o) de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con enderezo social en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ de Lugo e con CIF N° \_\_\_\_\_

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

1.- Esta entidade (marque cunha cruz a opción que proceda) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para a mesma finalidade.

SI (indica procedencia e contía)       NON

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA
<b>TOTAL</b>		

2.- De que proxecto para o que se concede a subvención efectuouse nos termos establecidos na memoria de solicitude.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

4.- As facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

- Non foron nin serán presentadas (na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo) como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

- Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

- Conteñen gastos que xa lle foron aboados á persoa e/ou entidade debedora agás naqueles nos que se acredita a devindicación, pero a data efectiva de aboamento é posterior; suposto este no que se presentará a documentación tan pronto como se dispoña dela.

5.- De que o persoal que desenvolve funcións retribuídas nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

6.- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socias/os correspondentes ao ano 2023.

D. \_\_\_\_\_

Representante legal da Entidade

(asinado dixitalmente)

**CUARTO:** Que se proceda á publicación do texto integro da presente resolución no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro electrónico municipal, na páxina web do Concello de Lugo, debendo inserirse no Portal de Transparencia e Bo Goberno do Concello de Lugo.

**QUINTO:** Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e o prazo para presentar as solicitudes será de **QUINCE DIAS HÁBILES**, contados dende o **seguinte ao da publicación oficial do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**, na forma e termos previstos na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de Subvencións (artigos 17.3.b, 18 e 20.8).

**SEXTO:** Esta resolución, que pon fin á vía administrativa, deberáselles notificar aos/ás interesados/as, e contra ela pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ao da notificación deste acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

- Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Xunta de Goberno Local no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ao da notificación deste acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Lugo, 21 de novembro de 2023.-A Tenenta de AlcaldesaDelegada da Área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 3665

## O SAVIÑAO

### Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía dde data 21/11/2023 (Decreto 2023-0426), aprobáronse a convocatoria e as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de 1 posto de OFICIAL 1ª DE OBRAS, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFORZO DO EMPREGO).

**BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO). Expte. 1516/2023.**

#### 1. Obxecto da convocatoria

##### 1.1 Obxecto

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

O contrato de traballo concertarase cunha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada completa (100 %).

##### 1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).



- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

## 2. Funcións do Posto de Traballo.

As funcións propias do posto de traballo na categoría de oficial de primeira, que se contrate a resultas deste proceso de selección de persoal laboral temporal, será a realización de traballos relacionados coas obras ou servizos prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, destacando:

- Control dos traballos a realizar pola cuadrilla de obras (albalenaría, manexo de maquinaria e ferramentas, fontanería, xardiñería...) informando da marcha e execución dos mesmos.
- Coordinación dos traballos de mantemento e obras realizadas pola cuadrilla municipal e transporte dos mesmos.
- Supervisión das ferramentas e materiais para o traballo da cuadrilla.
- Informar das incidencias ou avarías que se produzan.
- Coordinación das medidas de prevención de riscos laborais
- Cantas outras tarefas lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes e que sexan propias do posto de traballo de oficial primeira.

Considérase que as tarefas a realizar polo/a traballador/a a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

## 3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada completa** (100%).

As retribucións brutas mensuais do/a traballador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluída a prorrata da paga extra.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

#### 4. Requisitos dos aspirantes

As persoas interesadas en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir -antes de que remate o prazo de presentación de instancias- os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- i) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

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

#### 5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

#### 6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentarase no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico [savinao@telefonica.net](mailto:savinao@telefonica.net) dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.

- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias, sendo **requisito indispensable para acreditar a situación de desemprego**. A situación de mellora de emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego no Servizo Público de Emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, **incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA**-, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados e que se presenten en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

## 7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

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

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

## 8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

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

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

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

## 9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

### PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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

#### 1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

**a) Exercicio práctico:** A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 1 punto, a realizar nun tempo máximo de 20 minutos proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

**b) Proba de galego:** para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha traducción proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos (para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas), ou ben na realización dunha proba de traducción oral dun texto proposto polo Tribunal.

O aspirante que non supere esta proba quedará automaticamente eliminado do proceso de selección.

#### 2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **5 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

#### Méritos computables:

**a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.**

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de oficial primeira de obras mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de oficial primeira de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante **informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos CONTRATOS ou CERTIFICACION expedida pola Administración onde se prestaron os servizos**. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

**b) Formación: máximo 1 punto.**

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

- a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

**c) Entrevista curricular: 1 punto.**

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que se plantexarán preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I. Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorárase cun máximo de un (1) punto.

**10. Cualificación final**

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

- 1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.
- 2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.
- 3º.- Finalmente, se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

**11. Proposta de contratación e bolsa de emprego**

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía do/a candidato/a que supere o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTAXE DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias do/a aspirantes seleccionado/a, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

No suposto de que o/a candidato/a seleccionado non desexe subscribir o contrato laboral temporal ou unha vez subscrito, renuncie ao posto ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ao seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación, para formalizalo.

**12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato**

**12.1 Presentación de documentación**

O/a aspirante proposto/a a ocupar o posto de oficial primeira de obras achegará á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a. DNI ou NIE en vigor.

- b. Certificación ou Informe Médico actualizado no que se faga constar expresamente que a persoa seleccionada reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- c. Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- d. Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- e. Copia da Tarxeta da Seguridade Social (número seguridade social).

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

## 12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/o interesada/o, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada completa e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

## 13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

## 14. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

## 15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo Concello do Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicar de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, 21 de novembro de 2023.-O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primeiro.

Tema 2. Conceptos básicos: o municipio e a organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Vías municipais. Reparación e desbroce de pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería e albanelería, electricidade, carpintería, pintura e xardinaría.

Tema 6. Materiais, útiles e ferramentas utilizadas nas funcións de conservación, reparación e mantemento de vías, espazos naturais e urbanos.

Tema 7. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Prevención de riscos laborais.

Tema 8. Organización dos traballos en obra.

## Anexo II

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviñao (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviñao para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviñao, ..... de..... de 2023.

Asdo.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑAO (LUGO).**



**Anexo III****MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª \_\_\_\_\_,  
con DNI nº \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico \_\_\_\_\_

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE**

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS NO CONCELLO DE O Saviño**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, ..... de ..... de 2023.

Asdo.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).**

### Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía do 21/11/2023 (Decreto 2023-0427), aprobáronse a convocatoria e as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de 1 posto de CHOFER TRACTOR DESBROZADORA, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFORZO DO EMPREGO).

**BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, DE 1 CHOFER TRACTOR DESBROZADORA NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO). Expte. 1517/2023.**

#### 1. Obxecto da convocatoria

##### 1.1. Obxecto

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 CHOFER TRACTOR DESBROZADORA do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custos salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

O contrato de traballo concertarase cunha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada completa (100 %).

##### 1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

## 2. Funcións do Posto de Traballo.

O persoal encargado do manexo do tractor desbrozadora de brazo hidráulico realizará labores de tratamento silvícolas de carácter preventivo e de xeito mecanizado en áreas cortalumes, vías, camiños e pistas forestais de titularidade municipal e nas súas faixas de xestión de biomasa ou en superficies sobre as que o concello teña a cesión de aproveitamento.

E todas aquelas que, non especificadas anteriormente e relacionadas co seu posto de traballo, lle encomende o seu superior xerárquico.

Considérase que as tarefas a realizar polo/a traballador/a a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

## 3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada completa** (100%).

As retribucións brutas mensuais do/a traballador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluída a prorrata da paga extra.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

## 4. Requisitos dos aspirantes

As persoas interesadas en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir -antes de que remate o prazo de presentación de instancias- os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- i) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

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

## 5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

## 6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico [savinao@telefonica.net](mailto:savinao@telefonica.net) dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou NIE vixentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias, sendo **requisito indispensable para acreditar a situación de desemprego**. A situación de mellora de emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego no Servizo Público de Emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, **incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA**, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados e que se presenten en relación coa praza que se convoca. Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

## 7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

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

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

## 8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

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

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

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

## 9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

### PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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

#### 1.1 FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

##### a) Exercicio práctico:

A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos teóricos-prácticos ou realizar as tarefas, que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo establecido polo dito órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

**b) Proba de galego:** para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obligatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos (para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas), ou ben na realización dunha proba de tradución oral dun texto proposto polo Tribunal.

O aspirante que non supere esta proba quedará automaticamente eliminado do proceso de selección.

## 1.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: 4 **puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

### Méritos computables:

#### a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos CONTRATOS ou CERTIFICACION expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

#### b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## 10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.

2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.

3º.- Finalmente, se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

## 11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía do/a candidato/a que supere o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTAXE DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias do/a aspirantes seleccionado/a, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

No suposto de que o/a candidato/a seleccionado non desexe subscribir o contrato laboral temporal ou unha vez subscrito, renuncie ao posto ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ao seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación, para formalizalo.

## 12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

### 12.1 Presentación de documentación

O/a aspirante proposto/a a ocupar o posto de oficial primeira de obras achegará á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- A) DNI ou NIE en vigor.
- B) Certificación ou Informe Médico actualizado no que se faga constar expresamente que a persoa seleccionada reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- C) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- D) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- E) Copia da Tarxeta da Seguridade Social (número seguridade social).

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtívese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

### 12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/o interesada/o, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada completa e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

## 13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

## 14. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

## 15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo

Concello do Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicar de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, 21 de novembro de 2023- O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e Liberdades fundamentais.

Tema 2. O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, as competencias municipais.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Materiais, útiles e ferramentas utilizadas nas funcións de conservación e mantemento de vías, espazos naturais e urbanos.

Tema 5. Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 6. Normas específicas de circulación para vehículos especiais agrícolas: posición na estrada, parada e estacionamento, límites de velocidade, sinais nos vehículos especiais agrícolas, masas e dimensións máximas, masas remolcables, a carga e sinalización.

Tema 7. Especial referencia aos tractores. Tipos de sistemas de refrixeración, lubricación e engraxe, tipos de mantemento segundo tempos de traballo, regulación de eixes, freos e rodas, fusibles, lámpadas e batería.

Tema 8. Normas de uso do tractor: arranque e parada do motor, comprobacións antes e despois da súa utilización, caixa de velocidades e grupo redutor, toma de forza, o bloqueo de diferencial, a tracción dianteira e traseira, regulación das vías dianteiras e traseiras, o lastrado, enganche de tres puntos, elevador hidráulico, distribuidores suplementarios, dispositivos de tiro, rodas e neumáticos.

Tema 9. Normativa de prevención de riscos laborais e a súa aplicación.



## Anexo II

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 CHOFER TRACTOR DESBROZADORANO CONCELLO DE O SAVIÑAÑO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **CHOFER TRACTOR DESBROZADORA**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviñaño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 CHOFER TRACTOR DESBROZADORA.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviñaño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Acreditación da posesión da titulación esixida e do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviñaño, ..... de..... de 2023.

Asdo.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑAÑO (LUGO).**

**Anexo III****MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico \_\_\_\_\_

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE**

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCION DE 1 CHOFER TRACTOR DESBROZADORA NO CONCELLO DE O SAVIÑAIO**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviñao, ..... de ..... de 2023.

Asdo.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑAIO (LUGO).**

## TRIACASTELA

### *Anuncio*

Mediante Resolución de Alcaldía de data 21/11/2023 aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección para a contratación de (1) un/unha administrativo, como funcionario interino, ao abeiro do Programa de Reforzo de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023, na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia, co seguinte contido:

### **BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN/UNHA ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**

#### **PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS**

##### **1.1 Obxecto.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para a contratación de un/unha traballador/a coa seguinte categoría:

- Administrativo, para o servizo de administración xeral, no marco do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2023.

A relación laboral terá unha duración total de dez (10) meses, a xornada parcial 30 horas semanais, como funcionario/a interino/a para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Reforzo de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023, na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia, segundo o establecido no citado Plan.

##### **1.2 Normas de aplicación.**

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do "PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023", ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2023.

##### **1.3. Sistema de selección**

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

##### **1.4. Pubicidade**

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

Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

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

#### **SEGUNDA. MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO**

- Réxime; funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Reforzo de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023, na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia.
- Ocupación: administrativo.

- Horario: de luns a venres.
- Duración contratación: 10 meses.

A selección do/a traballador/a será mediante o sistema de concurso-oposición.

### TERCEIRA. CONDICIÓNS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño do traballo ao que se opta acreditándose a mesma mediante certificado médico.
- d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción

disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- e) Estar en posesión do Título de Bachiller ou Formación Profesional de Segundo Grado ou equivalente.
- f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 4. Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos na cláusula sétima.
- g) Estar en situación de desemprego. De acordo co establecido no último párrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de **situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello**.”

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día de presentación de instancias e manterse na data de contratación do/a candidato/a.

### CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiranse a Sra. Alcaldesa- Presidenta do Concello de Triacastela, presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de luns a venres ou mediante a sede electrónica, poderanse así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **sete días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Solicitude de participación do Anexo II das bases.
- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Titulación esixida nas Bases
- Celga 4
- Tarxeta de demandante de emprego
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

A documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou fotocopias compulsadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos-relacionándose no anexo III).

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días naturais, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na súa sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>, sinalarase un prazo de dous días hábiles para emenda. De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditará resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na súa sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

### SEXTA. Tribunal Cualificador

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

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

A Alcaldesa nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

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

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

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

### SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

O sistema de selección será o concurso -oposición.

O sistema de selección constará de dúas fases:

#### A) FASE DE OPOSICIÓN. ata un máximo de 6 puntos

Constará de:

**Exercicio teórico:** Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 24 preguntas, proposto polo tribunal relacionados co programa recollido no anexo I das presentes bases.

Puntuarase o mesmo ata un máximo de 6 puntos, sendo imprescindible como mínimo obter unha puntuación de 3 puntos.

A proba realizarase no lugar que determine o Tribunal de Selección e terá unha duración máxima de 50 minutos.

Proba de galego.

O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír, con carácter previo, como mínimo o título Celga 4 ou equivalente debidamente homologado.

**B) FASE CONCURSO. ata un máximo de 4 puntos**

Os méritos que serán valorados son os que de seguido se relacionan e deberán **acreditarse mediante documentos orixinais ou fotocopias compulsadas**.

**1. Experiencia profesional, nos últimos 4 anos ata un máximo de 1 punto:**

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,20 puntos/mes completo.

- Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca (ADMINISTRATIVO)..... 0,10 puntos/mes completo.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

**Acreditarse mediante certificación expedido polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizo prestado, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera debidamente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados.**

1. Por ter unha titulación superior á requirida **1 punto**.

2. Formación complementaria, **ata un máximo de 2 puntos**.

Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 2 puntos.

- Ata 20 horas de duración 0,25 puntos.

- De 21 a 60 horas de duración 0,50 puntos.

- De 61 a 80 horas de duración 1,25 puntos.

- De 81 ou mais horas de duración 2 puntos.

**Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por entidades públicas. De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.**

Soamente se valorará o curso de maior duración.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso.

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

**OITAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato**

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito. Os aspirantes propostos achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados, os documentos seguintes:

- Certificado de titularidade da conta bancaria.

- Fotocopia da tarxeta da seguridade social.

**NOVENA. Bolsa de Traballo**

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

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se alguén renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte aou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e preceberase a chamar ao seguinte da lista.

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

#### **DÉCIMA. Impugnación**

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

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

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

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

1.-A aprobación das bases da convocatoria e os actos administrativos que se sucedan poderán ser recorridos polos interesados nos casos e do xeito establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.-Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a normativa laboral de aplicación.

#### **ANEXO I**

1. A Constitución española de 1978 (I): Estrutura e contido. Título Preliminar. Título I: Dereitos e deberes fundamentais. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e liberdades.
2. A Constitución española de 1978 (II): Título II: A Coroa. Título III: Das Cortes Xerais. Título IV: Do Goberno e da Administración. Título V: Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Título V: O poder xudicial.
3. A Organización Territorial do Estado na Constitución española: Título VIII. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O valedor do pobo.
4. A Administración local: regulación constitucional. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal: órganos necesarios e complementarios.
5. As fontes do dereito administrativo. O principio de xerarquía normativa. A Constitución. Os Tratados Internacionais. O dereito da Unión europea. A Lei. Disposicións normativas con forza de lei: Decretos-Leis e Decretos Lexislativos. Os Regulamentos.
6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Disposicións xerais: Obxecto, ámbito subxectivo aplicación e principios xerais. Dos órganos administrativos. Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Os Ministerios e a súa estrutura interna. Órganos territoriais.
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigaación de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (V): Dereitos das persoas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia da cidadáns Responsabilidade da tramitación.
12. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Principios de responsabilidade. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Procedementos de responsabilidade.

13. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración.
14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local na actividade privada. Fomento, Policía e Servizo Público. Os modos de xestión dos servizos públicos.
15. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos
16. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados.
17. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (II): Partes no contrato: Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do contratista. Obxecto, prezo e cálculo do valor estimado do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público.
18. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (III): Preparación dos contratos: Expediente de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Procedemento de adxudicación. Publicidade. Licitación e selección do adxudicatario. Formalización do contrato.
19. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Provisión de postos de traballo. Situacións administrativas.
20. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.
21. Os bens das Entidades locais.
22. As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscais.
23. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.
24. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.
25. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos do arquivo.
26. Aplicación Gestiona.



**ANEXO II (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)**

D. \_\_\_\_\_,  
 con DNI núm. \_\_\_\_\_, e domicilio para efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO:

1) Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria:

a) Ter nacionalidade española. No entanto, teranse en conta os seguintes caso:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.

2. A poboación nacional daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Non estar separada ou separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitada ou inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

c) Cumprir os 16 anos de idade ou ter a idade que a convocatoria estableza como mínima antes de que finalice o prazo de presentación de instancias, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso.

d) Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. As persoas que resulten seleccionadas aportarán antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións (a non presentación con levará a perda do posto).

e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

b) Que reúno os requisitos específicos desta convocatoria:

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen o proceso de selección.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria relativas a selección de persoal funcionario/a interino/a de programas de carácter temporal, categoría:

-ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O/A solicitante,

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE TRIACASTELA

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Concello de Triacastela.
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
<b>Lexitimación</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
<b>Cesión de datos</b>	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para <i>[p.e. o envío de información de interese xeral]</i> .	
<b>Responsable</b>	Concello de Triacastela
<b>Finalidade Principal</b>	Contratación persoal. RRHH.
<b>Lexitimación</b>	Consentimento
<b>Cesión de datos</b>	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>DATA E FIRMA</b>	
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
O solicitante ou o seu representante legal,	
Asdo.: _____	



<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Concello de Triacastela.
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
<b>Lexitimación</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
<b>Cesión de datos</b>	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para [p.e. o envío de información de interese xeral].	
<b>Responsable</b>	Concello de Triacastela
<b>Finalidade Principal</b>	Contratación persoal. RRHH.
<b>Lexitimación</b>	Consentimento
<b>Cesión de datos</b>	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>DATA E FIRMA</b>	
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
O solicitante ou o seu representante legal,	
Asdo.: _____	

Triacastela, 21 de novembro de 2023.- A alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 3668

**XOVE**  
*Anuncio*

**Dilixencia de corrección de erro.**

Por medio da presente faise constar a existencia dun erro na publicación do anuncio de nomeamento de funcionario/a de carreira do Concello de Xove para unha praza de auxiliar administrativo/a, publicado con data 21 de novembro de 2.023 (B.O.P. nº 267), a saber,

-Donde di:

Identidade do Aspirante	DNI	Tipo	Praza
Silvia Rodriguez Barreiro	xxx944xxx	Funcionaria de Carreira	Sociólogo/a

-Debe dicir:

Identidade do Aspirante	DNI	Tipo	Praza
Silvia Rodriguez Barreiro	xxx944xxx	Funcionaria de Carreira	Auxiliar administrativo/a

Xove, 21 de novembro de 2023.-O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3669

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) - LUGO

*Anuncio*

EXTRACTO DA CONCESIÓN DE SUBVENCIONS ÁS ASOCIACIONS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DA PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO, DA INTEGRACIÓN DA MULLER E DA DIVERSIDADE AFECTIVO-SEXUAL

BDNS (Identif.): 728523

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/728523>)

EXTRACTO DA CONCESIÓN DE SUBVENCIONS ÁS ASOCIACIONS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, PARA PROXECTOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE INTERESE SOCIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO (INCLUÍDA A ERRADICACIÓN DAS VIOLENCIAS MACHISTAS), DA INTEGRACIÓN DA MULLER E DA DIVERSIDADE AFECTIVO-SEXUAL ( EXERCICIO ECONÓMICO 2023)

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b) e 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria de subvencions ás asociacions e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro para proxectos destinados a actividades de interese social en materia de promoción da igualdade de xénero (incluída a erradicación das violencias machistas), da integración da muller e da diversidade afectivo-sexual, cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencions.

**PRIMEIRO: OBXECTO**

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencions por parte do Concello de Lugo, Área de Cohesión social (Servizo de Igualdade), ás asociacions e entidades xurídico-privadas sen ánimo de lucro para o desenvolvemento, durante o exercicio económico de 2023, de proxectos que beneficien a colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero e da diversidade afectivo-sexual.

Existen dúas liñas de subvención:

a) En materia de promoción da igualdade de xénero e de promoción da integración da muller:

- Fomento da igualdade de xénero en actividades de ocio, culturais, etc.
- Avanzar cara un municipio libre de violencias machistas en sentido amplo.
- Fomento da participación da muller rural nos ambitos socio-culturais e no ámbito da sensibilización contra a violencia de xénero.

b) En materia de promoción da inclusión da diversidade afectivo-sexual (visibilización e sensibilización):

- Promover os dereitos humanos como modelo para a convivencia social e a inclusión das persoas LGTBIQ+
- Promover a sensibilización, formación e naturalización da diversidade sexual e de xénero das persoas LGTBIQ+
- Orientar e asesorar sobre cuestións legais, educativas, sanitarias, deportivas e sociais a persoas LGTBIQ+ e as súas familias.
- Visibilizar e apoderar ao colectivo LGTBIQ+ no municipio de Lugo.

Só se recibirá subvención para unha única liña de subvención de xeito que de solicitarse para as dúas o órgano municipal competente decidirá cal é a liña que recibirá, se é o caso, subvención.

#### SEGUNDO: ENTIDADES BENEFICIARIAS

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións todas as asociacións, entidades ou persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no concello de Lugo.
- b) As entidades beneficiarias segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Lugo.
- c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social.
- d) Non estar incursas nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- e) Ter xustificados debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.
- f) Desenvolver proxectos que beneficien a persoas e/ou colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero ou da igualdade afectivo-sexual.
- g) Desenvolver actividades que complementen a programación de fomento da igualdade de xénero e LGTBIQ+ realizada pola Área de Cohesión Social (Servizo de Igualdade).
- h) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente, no orzamento xeral de 2023.
- i) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación das persoas que formen parte da directiva.
- j) Non utilizar a imaxe da muller como reclamo e/ou con connotacións de tipo sexual ou denigrante da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30 de xuño de 2016).

#### TERCEIRO: BASES REGULADORAS

As bases xerais reguladoras da concesión de subvención dirixidas ás asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro para proxectos destinados a actividades de interese social en materia de promoción da igualdade de xénero (incluída a erradicación das violencias machistas), da integración da muller e da diversidade afectivo-sexual para o ano 2023, aprobadas pola Xunta de Goberno local do Concello de Lugo, acordo número 11/858 na sesión ordinaria que tivo lugar o 15 de novembro de 2023.

#### CUARTO: IMPORTE

No orzamento municipal para o Exercicio de 2023 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo o cadro que a continuación se indica:

Servizo	Aplicación orzamentaria	Importe
Igualdade	23171.48900	32.100 €

#### QUINTO: CRITERIOS DE VALORACIÓN

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os seguintes criterios:

##### Criterio de valoración

##### Calidade técnica do proxecto:

- Descrición clara do proxecto e dos seus obxectivos xerais e específicos e das accións a desenvolver acorde coas liñas subencionables (ata 3 puntos)
- Idoneidade dos obxectivos dende unha perspectiva de xénero ou de promoción dos dereitos LGTBIQ+ segundo a liña subvencionable (1 punto).
- Número de persoas participantes no proxecto: acreditarase o número de participantes (ata 3 puntos):

Entre 0 e 10 (1 punto)

Entre 11 e 20 (2 puntos)

Máis de 20 (3 puntos)

- Fomento da integración social de colectivos vulnerables ou de especial sensibilidade (1 punto)

Ata 8 puntos

Formación do persoal e/ou das persoas integrantes da entidade ou asociación en materia de xénero e igualdade e/ou diversidade afectivo-sexual

(Só serán admisibles formacións destinadas aos integrantes da Xunta directiva da entidade beneficiaria, ou persoal da mesma con vínculo laboral, devendo acreditarse de modo suficiente)

1 punto

Que as entidades ou asociacións xustifiquen unha traxectoria de coordinación e colaboración de carácter gratuíto nas súas actuacións co Concello de Lugo.

Durante 1 ano (1 punto)

Entre 2 e 4 anos (2 puntos)

Máis de 4 ano (3 puntos)

Ata 3 puntos

Que as entidades ou asociacións xustifiquen que o proxecto ten un carácter continuado ao longo do tempo desenvolvéndose durante 3 ou máis anos

1 punto

Que as entidades ou asociacións xustifiquen que o proxecto se desenvolve de xeito continuo durante o período subvencionado (de xeito semanal, quincenal, mensual...) 1 punto

Composición da xunta directiva:

- Si está formada por un porcentaxe de mulleres igual ou superior ao 50% (1 punto)

- Si está formada integramente por mulleres (2 puntos)

Ata 2 puntos

Puntuación máxima 16 puntos

Unha vez sumada a puntuación obtida por todos os expedientes, é necesario achar o valor punto. Para elo, de acordo co artigo 22.1 da LXS prorratearase o importe total a repartir entre o número total de puntos obtidos por todas as accións subvencionadas.

Non se poderá solicitar subvención por un importe superior ao 90% do custo total da acción para a que se solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o 10% restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

#### SEXTO: PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes de subvención, xunto coa documentación precisa, presentaranse, de acordo co disposto no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, LPACAP, por medios electrónicos, ben a través da sede electrónica ([www.lugo.gal](http://www.lugo.gal)) ou a través de calquera dos rexistros electrónicos das administracións públicas segundo o artigo 16.4 a) do mesmo texto legal, con expresa indicación de que de non facelo así, a unidade tramitadora, ao abeiro do disposto no artigo 68.4 requirirá a súa subsanación a través da presentación electrónica da solicitude. A estes efectos, segundo indica textualmente o mencionado texto legal: “considérase como data de presentación da solicitude aquela na que se realice a subsanación”.

A convocatoria para a concesións das subvencións previstas nas presentes bases, segundo o disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións, publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O prazo para presentar as solicitudes será de QUINCE DIAS HÁBILES, contados dende o seguinte ao da publicación oficial do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na forma e nos termos previstos na Lei xeral de subvencións (artigo 17.3.b, 18 e 20.8). Así mesmo publicaranse as Bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), debendo inserirse no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” do Concello de Lugo (Sede Electrónica <https://lugo.gal>).

Lugo, 15 de novembro de 2023.- Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 3672

---