



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (TURISMO)

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POLA ÁREA RÉGIMEN INTERIOR, PROMOCIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO (TURISMO), DE La Excm. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN EL PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO TRIMESTRE DEL AÑO 2022.

En cumplimiento del establecido en los artículos 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, se hace pública la relación de subvenciones directas, nominativas y de carácter excepcional, tramitadas por el Área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo (Turismo) de la Excm. Diputación Provincial de Lugo en el primero segundo y tercero trimestre del año 2022.

ENTIDAD BENEFICIARIA	NIF	TIPO SUBV.	OBJETO	APLIC. ORZAMENT.	IMPORTE	ÓRGANO APROBACIÓN
MANCOMUNIDAD AYUNTAMIENTOS DE La MARIÑA	P2700001G	Nominativa	Actividades de promoción turística	4320.463	25.000 €	Presidencia
CONSORCIO TURÍSTICO RIBEIRA SACRA	G27326131	Nominativa	Gastos corrientes de funcionamiento	4320.467	25.000 €	Presidencia
ACRD ATURUXEIRO DE BRAVOS	G27453059	Nominativa	Sufragar actividades de la Asociación	4320.48900	5.000 €	Presidencia
FUNDACIÓN XESÚS BAL Y GAY	G27517762	Nominativa	Festival Bal y Gay	4320.48900	12.000 €	Presidencia
ASOC. COMERCIANTES, EMPRESARIOS, PROFESIONALES, GANADEROS Y AUTÓNOMOS DE MUIMENTA	G27386515	Nominativa	Fiesta de la Filloa	4320.48900	3.000 €	Presidencia
JUNTA DE COFRADIAS DE SEMANA SANTA DE LUGO	V27294891	Nominativa	Semana Santa	4320.48900	12.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN CULTURAL AMIGOS DE La LIGA	G27347632	Nominativa	Feria Indiano del	4320.48900	4.000 €	Presidencia

SANTABALLESA						
MUSEO DEL FERROCARRIL DE GALICIA (MUFERGA)	G27267624	Nominativa	Sufragar gastos de Gestión y Actividad	4320.48900	21.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE MUJERES RURALES SAN BARTOLOMEU DE INSUA	G27375856	Nominativa	Tasca del Lino	4320.48900	2.000 €	Presidencia
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO DE LUGO	G27021005	Nominativa	Promoción Turística y Gastronómica de Lugo y Curso de Especialización en Enoturismo	4320.48900	40.000€	Presidencia
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE FOZ (IES FOZ)	S2700002Y	Nominativa	Concurso Intenacional de Baristas.	4320.48900	3.000€	Presidencia
CENTRO DE INICIATIVAS TURISTICAS A PONTENOVA	G27023100	Nominativa	Fiesta de la Trucha	4320.48900	3.000€	Presidencia
AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO	P2706700H	Nominativa	Semana Santa de Viveiro	4320.46200	25.000€	Presidencia
AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS	P2703100D	Nominativa	Promoción del Viño de la Ribeira Sacra	4320.46200	55.000€	Presidencia
AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS	P2703100D	Nominativa	Recreación de las Fesas del Medievo	4320.46200	45.000€	Presidencia
ASOC MUSEO DE CASAS DE MUÑECAS	G27478130	Nominativa	Gastos de Funcionamiento	4320.48900	3.000€	Presidencia
CLUB CICLISTA SAN MIGUEL	G27115617	Nominativa	Quinto desafío San Miguel	4320.48900	1.500€	Presidencia
CLUB CICLISTA TIERRA TE La	G27446558	Nominativa	Ruta BTT Tierra Te la Quejo San Simón de la Costa	4320.48900	3.000€	Presidencia
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO DE LUGO	G27021005	Excepcional	Impulso Turístico-Gastronómico de la zona sur	4320.48900	20.000€	Junta de Gobierno

Lugo, 18 de octubre de 2022.- Vº.Bº.El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 26-07-2019, El DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón; El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3000

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

Aprobación inicial de la modificación del anexo de personal aprobado con el presupuesto general del ayuntamiento de Baleira para el año 2022 .-

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira (Lugo) en la sesión plenaria común del 05 de octubre del 2022, aprobó inicialmente la modificación del anexo de personal aprobado con el presupuesto general de este ayuntamiento para el año 2022 ,con el fin de determinar las plazas de personal laboral a incluir en la oferta de empleo para la estabilización del empleo temporal al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 126.1 del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualquiera interesado para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes. La modificación del anexo de personal quedará definitivamente aprobada se transcurrido el plazo de exposición al público no se presentara reclamación alguna. En otro caso, el Pleno de la Corporación dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. La modificación definitivamente aprobada, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente al de su publicación

Baleira, 18 de octubre del 2022.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3001

BÓVEDA

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito 6/2022- expediente de suplemento de crédito- dentro del vigente Presupuesto por importe de 229.430,00 € (Doscientos veintinueve mil cuatrocientos treinta euros), al no presentarse ninguna reclamación en el periodo de exposición al público de aquel (BOP nº 223, de fecha 28/09/2022), en aplicación del dispuesto en el artículo 169, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, del 20 de abril, se hace público resumido por capítulos:

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

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito 6/2022 en el presupuesto prorrogado para el año 2022, los interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo consonte al establecido en el artículo 171 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bóveda, 21 de octubre de 2022.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3040

CASTRO DE REI

Por acuerdo de Pleno del día 5 de octubre de 2022, se aprobó el PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI PARA La GESTIÓN DE Los FONDOS "NEXT GENERATION IU", para dar cumplimiento al reflejado en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en consonancia con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, cuyo texto íntegro, que se inserta a continuación, es cómo sigue:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI PARA La GESTIÓN DE FONDOS "NEXT GENERATION IU"

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Medidas Antifraude tiene como objetivo garantizar y declarar que el Ayuntamiento de Castro de Rei como entidad ejecutora y/o gestora llamada a participar en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española (PRTR), va a utilizar los fondos provinientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), regulado por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

ÍNDICE

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE
2. DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD
 - 2.1 FRAUDE
 - 2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA
 - 2.3 CORRUPCIÓN PASIVA
 - 2.4 CONFLICTO DE INTERESES
 - 2.5 IRREGULARIDAD
3. COMISIÓN ANTIFRAUDE
 - 3.1 COMPOSICIÓN
 - 3.2 FUNCIONES DE La COMISIÓN
 - 3.3 RÉGIMEN DE REUNIONES
4. EVALUACIÓN DE RIESGOS
5. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE
 - 5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN
 - 5.1.1 Evaluación del riesgo impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, a través de los siguientes mecanismos.
 - 5.1.2 División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.
 - 5.1.3 Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.
 - 5.1.4 Los sistemas internos de control y el análisis de datos.
 - 5.1.5 Cruce de datos con otros organismos públicos o personales.
 - 5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN
 - 5.2.1 Uso de bases de datos.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

5.2.3 El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectaron.

5.2.4 Buzón de denuncias.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

6. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR Los PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EFECTIVO O POTENCIAL

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto de intereses.

7.1.2 Posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

7.1.3 Tipos de conflicto de intereses.

7.2 La DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

7.3 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR La PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE La UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflicto de intereses.

7.3.2 Medidas de corrección y persecución.

ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

ANEXO III BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EL FRAUDE

ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE Luchar CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Castro de Rei se compromete con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas y éticas, adhiriéndose a los principios de integridad, objetividad, proporcionalidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Castro de Rei comparten este compromiso, asumiendo como deber: “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, exemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respeto a la igualdad entre hombres y mujeres”, de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Castro de Rei pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y con respeto al principio de confidencialidad.

El Ayuntamiento de Castro de Rei adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias, asumiendo para eso los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

2. DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización y toda vez que, a los efectos del presente Plan, el concepto “funcionario” se vincula directamente a la descripción de este concepto efectuada en el artículo 4.4 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal

2.1 FRAUDE

2.1.1 En materia de gastos se entiende por fraude cualquier acción u omisión intencionada relativa la:

- . La utilización o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto a percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión, o por su cuenta, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Castro de Rei.
- . El incumplimiento de un deber expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- . El uso indebido de fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

2.1.2 En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, por lo menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa la:

- . El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto a malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.
- . El incumplimiento de un deber expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- . El uso indebido de fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

2.1.3 En materia de ingresos cualquier acción u omisión intencionada relativa la:

- . Uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto a disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.
- . El incumplimiento de un deber expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- . Uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

2.2 CORRUPCIÓN ACTIVA

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento de Castro de Rei como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

2.3 CORRUPCIÓN PASIVA

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquiera ipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con la suya deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

2.4 CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con el dispuesto en el artículo 61 del reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), a los efectos de este Plan existirá conflicto de intereses, <<cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta o compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal>>. Debiéndose tener en cuenta que:

- . ES aplicable a todas las partidas administrativas y operativas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castro de Rei, y respecto a todos los métodos de gestión.
- . Cobre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- . Ante cualquier situación que se perciba como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- . Las autoridades del Ayuntamiento de Castro de Rei, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

2.5 IRREGULARIDAD

A los efectos del presente Plan y de conformidad con el dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente la una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por

efecto perjudicar el presupuesto general de la Unión Europea o el presupuesto del Ayuntamiento, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

3. COMISIÓN ANTIFRAUDE

3.1 COMPOSICIÓN

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Castro de Rei, se constituirá la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, la Interventora del Ayuntamiento, la Secretaria del Ayuntamiento y la Tesorera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros de la Comisión Antifraude se realizará mediante Decreto de la Alcaldía, asumiendo las funciones de Secretario de la Comisión un funcionario del ayuntamiento.

3.2 FUNCIONES DE La COMISIÓN

La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- a) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del Ayuntamiento de Castro de Rei.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualquiera sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- y) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía a resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas se se llegara a la conclusión de que el fraude realmente se hubiera producido.
- g) Informar a la Alcaldía de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consecuentes sanciones en materia administrativa y/o penitenciaria.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de los incidentes detectados y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

3.3 RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter común la Comisión Antifraude deberá reunirse, por lo menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

La convocatoria a la misma será realizada con una antelación de 48 horas y a misma deberá ir acompañada de una orden del día de los asuntos a tratar.

Se primará la utilización de medios electrónicos en todo el relativo a su funcionamiento.

Para todo lo no regulado en este instrumento, el régimen de su funcionamiento será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez constituida la Comisión Antifraude será esta la encargada de realizar el ejercicio de la evaluación del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que, y, principio, se establece con carácter anual; aunque podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias nuevas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Todas las unidades del Ayuntamiento de Castro de Rei vienen obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

5. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Castro de Rei, una vez realizada la autoevaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas alrededor de los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detención, corrección y persecución, con arreglo a la siguiente metodología.

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

5.1.1 Evaluación del riesgo impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, a través de los siguientes mecanismos:

la) Cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo desenvuelto con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021. (Anexo I)

b) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos. (Anexo II)

El Ayuntamiento de Castro de Rei fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados públicos, lo cual determinará el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude, basándose sus principios en los siguientes compromisos de conducta:

- +Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- +Uso adecuado de los recursos públicos.
- +Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- +Transparencia y buen uso de la información.
- +Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- +Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento de Castro de Rei en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo II.

Este código ético se publicará en la sede electrónica <https://castroderei.gal> del Ayuntamiento de Castro de Rei para su general conocimiento.

c) Plan de formación y concienciación para todo el cncello e implicación de las autoridades de la organización.

El Ayuntamiento de Castro de Rei se compromete a promover la participación en cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por lo tanto el potencial fraude.

Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, se articularán en dos líneas: una formación más especializada para los integrantes de la Comisión Antifraude, y generalista para el resto de los gestores implicados en la tramitación de los fondos UE.

La formación podrá consistir en reuniones, seminarios, grupos de trabajo que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia...

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a implicar a las autoridades de la organización quien deberán manifestar un compromiso firme contra el fraude que implique una tolerancia cero ante el fraude, desarrollar un planteamiento proactiva y eficaz en la toma de decisión para gestionar el riesgo de fraude.

5.1.2 División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.

Dentro del Ayuntamiento se producirá un reparto claro y segregada de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pagado, evidenciándose esa separación de forma visible.

5.1.3 Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

El Ayuntamiento de Castro de Rei establecerá mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del incluso, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- y) Casos de fraude detectados con anterioridad.

5.1.4 Los sistemas internos de control y el análisis de datos.

Se establecerá un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.

5.1.5 Cruce de datos con otros organismos públicos o personales.

Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos y según las disponibilidades, se realizará un cruce de datos con otros organismos públicos o personales que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo, incluso antes de la concesión de los fondos. Uso de bases de datos de registros mercantiles, de la Plataforma de Contratos del Sector Público (PCSP), de la Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de Datos Nacional de Subvenciones (BNS), bases de datos de puntuación de riesgos (ARANHNE), Registros y Bases internas, etc.

5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

5.2.1 Uso de bases de datos.

Toda la documentación (incluida la declaración de ausencia de conflicto de intereses) podrá ser verificada con:

- . Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que generó el conflicto de intereses o con la actuación objeto de verificación).
- . Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos internos o banderas rojas (ver apartado siguiente).
- . Controles aleatorios, a través de las Bases de datos especificadas en el punto 5.1.5.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

Se hace necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y nos sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”. Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento de Castro de Rei, recogiendo en el Anexo III las más utilizadas en la UE. Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

5.2.3 El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectaron.

En caso de detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, el funcionario deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión Antifraude que lo estudiará y, en su caso, podrá:

1. Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al incluso.
2. Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que en su caso le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna a cara descubierta a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
3. Proponer la denuncia de los hechos, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea contra el Fraude.

4. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.

5. Proponer la denuncia de los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en la orden penitenciaria, se pudieran deducir.

5.2.4 Buzón de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflicto de intereses, que serán examinadas por la Comisión Antifraude. A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda detectar, y se le informará de que:

I. La denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.

II. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.

III. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que se trate de funcionarios públicos.

El Ayuntamiento de Castro de Rei, mediante resolución de Alcaldía, se compromete en un plazo de tres meses, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la aprobación del Plan de medidas antifraude, a regular el procedimiento de denuncia y el protocolo de funcionamiento y tramitación de denuncias.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Ante cualquiera sospecha de fraude corresponderá actuar la Comisión Antifraude el fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se hubiera producido. La

aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La concreción de que tipo de banderas serán las utilizadas y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude, se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, llevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que puedan estar expuestos al incluso.

En caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

+Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.

+Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique el incidente detectado.

+Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que los incidentes encontrados no se vuelvan a repetir.

+Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten los referidos incidentes en las fases iniciales de verificación.

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

Procedimiento para el seguimiento de los casos sospechosos y la correspondiente recuperación de los Fondos UE gastados fraudulentamente.

A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá la:

+Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna a cara descubierta su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

+Proponer la denuncia de los hechos punibles, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

+Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario.

+Proponer la denuncia de los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

6. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR Los PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EFECTIVO O POTENCIAL

Será la Comisión Antifraude la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los procesos implementados a cara descubierta a la detección, control y persecución de las medidas antifraude, será también la encargada de evaluar los resultados y proceder a la revisión anual de los mismos, si lo estimara necesario.

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

7.1.1 Conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses, conforme a la definición efectuada en el apartado 2.4 del Plan, cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal.

7.1.2 Posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

-Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se delegaron alguna/s de esta/s función/s.

-Aquellos beneficiarios personales, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuación sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

7.1.3 Tipos de conflicto de intereses.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

la) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses personales de un empleado público o beneficiario, son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones o deber, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

b) Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre deberlo público y los intereses personales de un empleado público, o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre los deberes contraídos al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de los citados deberes.

7.2 La DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

El modelo de declaración de ausencia de intereses (DACI), es el contenido en el Anexo IV.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR La PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE La UE)

7.3.1 Medidas de prevención de conflicto de intereses.

La efectos de gestionar la fase de prevención del conflicto de intereses, se articulan las siguientes medidas:

la) Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo.

b) Deber de cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; los expertos que avalen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicta declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

Igualmente, establecimiento en los pliegos de cláusulas administrativas o en las bases de subvenciones correspondientes, del deber de cumplimentación de la DACI como requisito a acercar por el/s beneficiario/s que deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

c) Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, de organismos nacionales y de la UE, de expedientes de los empleados (habida cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos propias o de puntuación de riesgos.

d) Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V,

<<Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta>>, del Título III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicará al superior jerárquico del implicado, que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

7.3.2 Medidas de corrección y persecución.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso.

Si los resultados de los controles confirman la información inicial y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico, confirmará por escrito que se de la tal conflicto y podrá:

+Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.

+Cesar toda la actividad en el asunto y/o cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en tela de juicio.

+Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penitenciaria, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes.

A pesar de las medidas de prevención, el conflicto de intereses puede producirse, en cuyo caso será necesario abordar una serie de medidas de corrección y de persecución descritas en los apartados 5.3 y 5.4.

ANEXO I CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia, como **una actuación obligatoria** para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. Se facilita la formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				

7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				

Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Se evalúa el incidente del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas la la entidad ejecutora, la la entidad decisora o la la Autoridad Responsable, segundo proceda?				
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

ANEXO II CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Castro de Rei manifiesta públicamente en una declaración institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento de Castro de Rei cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, habida cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece el siguiente:

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artigo 53. Principios éticos.

- 1.-Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 2.-Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideración objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, a la margen de cualquiera otro factor que exprese posición personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.
- 3.-Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4.-Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, relación o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- 5.-Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.
- 6.-No contraerán deberes económicos ni intervendrán en operación financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.
- 7.-No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales.
- 8.-Actuarán de acordó con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 9.-No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando eso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediata o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- 10.-Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- 11.-Ejercerán sus atribuciones segundo el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas al incluso, sino también de cualquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- 12.-Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

- 1.-Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a los superiores y a los restantes empleados públicos.
- 2.-Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3.-Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4.-Informarán los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

5.-Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6.-Se rechazará cualquier regalo. Favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código Penitenciario.

7.-Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8.-Mantendrán actualizada su formación y calificación.

9.-Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10.-Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. La estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11.-Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia del establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control, que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1.Llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional, aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

+Elixibilidad de los gastos.

+Contratación pública.

+Regímenes de ayuda.

+Información y publicidad.

+Medio Ambiente.

+Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2.Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR, ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio deber a responder con diligencia a las demandas de información, todo eso sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3.Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

+Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.

+Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4.El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información te proviene de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquiera trato de favor o en perjuicio del interés público.

5.Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquiera otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuándo una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de interés en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

La)-Contratación pública.

En caso de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá la:

+Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.

+Excluir a la persona en tela de juicio del procedimiento de contratación.

+En su caso, cancelar el procedimiento.

En caso de que, efectivamente, se hubiera producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B)-Ayudas públicas.

Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrá de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

En caso de que, efectivamente, se hubiera producido un conflicto de interés, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, segundo las diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquiera otra persona que interactúe con el Ayuntamiento de Castro de Rei.

Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen el deber de:

Contribuir a liquidar posibles dudas que se expongan respecto al Código y servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos, tienen el deber de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como el deber de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO III BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un determinado área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas del Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para lo FEDER, el FSE, lo FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) y que tienen carácter meramente orientativo o exemplificativo.

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

Otros indicadores de alerta:

.Existencia de una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.

.El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.

.El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.

- .El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
- .Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de estos.
- .El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- .El empleado contratante no presenta o llena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:

- .Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- .Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- .Quejas de otros postores.
- .Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- .Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- .El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- .La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o medidas de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- .Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- .Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- .Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- .El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- .Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.

Conflicto de intereses:

- .Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- .Aceptación continua de altos precios y trabajo de Baja calidad, etc.
- .Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- .Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- .Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su cuenta.
- .Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos .
- .Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado de contratación.

Falsificación de documentos:

la)-En el formato de los documentos:

- .Facturas sin logotipo de la sociedad.
- .Cifras borradas o tachadas.
- .Importes manuscritos.
- .Firmas idénticas en diferentes documentos.

b)-En el contenido de los documentos:

- .Fechas, importes, notas, etc. inusuales.
- .Cálculos incorrectos.
- .Carencia de elementos obligatorios en una factura.
- .Ausencia de números de serie en las facturas.

.Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.

c)-Circunstancias inusuales:

.Número inusual de pagos a un beneficiario.

.Retrasos inusuales en la entrega de información.

.Los datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el incluso organismo.

d)-Incoherencia entre la documentación/información disponible.

.Entre fechas de facturas y su número.

.Facturas no registradas en contabilidad.

.La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.

Manipulación de las ofertas presentadas:

.Quejas sos oferentes.

.Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.

.Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.

.Ofertas excluidas por errores.

.Licitador capacitado descartado por razón dudosas.

.El procedimiento no se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

.Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.

.Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.

.Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de deber de publicidad de las licitaciones.

ANEXO IV DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente

Contrato/Subvención/Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s del siguiente:

1. Que el artículo 61.3 <<Conflicto de intereses>>, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), establece que <<existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera motivo directo o indirecto de interés personal.>>

2. Que el artículo 64 <<Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses>> de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 <<Abstención>>, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento <<las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quien se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente>>, siendo estas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguno interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de

entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Intervenir como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

y) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar>>

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación/órgano de firma de convenio, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Castro de Rei, 17 de octubre de 2022.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2951

CERVANTES

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (5) CINCO PEONES, FUNCIONARIO INTERINO PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO2022.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación de cinco trabajadores/las, con la siguiente categoría:

- Peón, para el servicio de obras, conservación y mantenimiento, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

La relación laboral tendrá una duración total de seis (6) meses, la jornada completa, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, segundo el establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, del 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia a legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.Lo.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.
- Ocupación: PEÓN, Grupo de Cotización 10
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 6 meses.

La selección de los/las trabajadores/las será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES

Para ser admitidos/las la esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, si es el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuésteres de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”*

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

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante lo proceso selectivo.

CUARTA. PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN La PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia segundo el modelo que figura nos **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de cinco(5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuando las solicitudes se presenten habia sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación por FAX al Ayuntamiento (982364910) o a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por fax al nº 982364910 o a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Copia autenticada de carne de conducir.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante lo mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicta resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Cualificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

El Tribunal Cualificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose validamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre la del Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuales actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del incluso personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, habida cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde el primer día de manera eficaz el puesto, en cualquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para eso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para el desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primer ejercicio** para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test**, de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del incluso. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, y se puntuará de 0 a 10 puntos.

Un **segundo ejercicio práctico**, relativo a las funciones propias del puesto de trabajo, tales como labores de mantenimiento y reparación, manejo de herramientas y/o desbroce a criterio del Tribunal cualificador, que en todo caso acreditará el manejo de la maquinaria empleada y su mantenimiento para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. **Esta prueba tendrá carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos: para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente fase.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 20 puntos.

Fase de CONCURSO: El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en tres (3,00) puntos y serán el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos:

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

-Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajos iguales a los que se convocan..... 0,10 puntos/mes completo.

-Por servicios prestados en empresas personales en puestos de trabajo iguales a los que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días naturales.

Asemade, no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando como referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse la citada documentación (**vida laboral Y contratos / certificado de servicios prestados**), o se se presenta otra diferente a la aquí referida, la calificación en esta alínea será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por los/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible a concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el incluso en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Se persiste el empate, se resolverá el incluso en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el incluso en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Rematadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. alcalde para su contratación a los/a las aspirantes que encabecen la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente a los puestos de trabajo que se pretender contratar, y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por la orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde queda autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez rematada la calificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Rematado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; salvo que estos ya habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Rematado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán el nombramiento, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez rematado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo la orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o se alguno renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que la persona candidata consigne en su instancia, del que se dejará constancia mediante una diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o se rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

.Con carácter potestativo recuso de reposición ante lo mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

.Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENTES

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Así incluso, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, del 2 de abril, de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 7/2007, del 12 de abril, del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, del 24 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CINCO (5) PEONES AL AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.

D/a proveído/da de
 D.N.I.nº..... con dirección en la
 R/..... nº..... piso.....

C.Postal.....Localidad.....

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

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, la jornada completa, para 5 puestos de PEÓN.

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, tenerme, el acceso al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento de Cervantes para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: *(Señalar lo que proceda)*

- Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
 - Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
 - Acreditación documental xustificativa de los méritos exigidos.
-, de.....de 20....

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

En cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, del 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE CERVANTES, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse la otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante lo responsable del incluso en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cervantes, ____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.

Tema 2: Uso y mantenimiento de desbrozadoras , motoserra y otras herramientas destinadas al tratamiento de la vegetación.

Tema 3: Señalización vial en trabajos de desbroce de cunetas.

Tema 4: Obras y actuaciones de reparación, conservación y mantenimiento en general. Herramientas y materiales en las labores de reparación, conservación y mantenimiento, instalaciones básicas, pinturas, revestimientos y carpinterías.

Tema 5: La seguridad y higiene en el trabajo. El EPI en el trabajo diario, elementos y forma de uso.

Cervantes, 17 de octubre de 2022.- La secretaria-interventora, Paula María Suárez Cotelo.

R. 2952

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición al público

A través del Decreto número 9729/2022 de 6 de octubre de 2022, se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de almorzar en el hogar correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2022, que se exponen al público en el Servicio de Bienestar Social, sito en la Ronda de la Muralla 197, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Así mismo , y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre , general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará

a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: desde el día 14 de octubre hasta el día 14 de noviembre de 2022 (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constrinximento, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de momento.

Lugo, 6 de octubre de 2022.- La Concejala Delegada de Bienestar Social, Inclusión y Personas Mayores, Olga López Racamonde.

R. 2953

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 28 de septiembre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de 11/563 NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/as DE CARRERA DEL Excmo. AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR La PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO C (SUBGRUPO C2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA: AUXILIAR, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“PRIMERO.- Nombrar la Doña Maruxa Calderón Pallín. ***3968** y Doña María José Pérez Enriquez. ***3337** para desempeñar la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/a, del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre, (Grupo de titulación: Grupo C (Subgrupo C2); escala: Administración General; subescala: Auxiliar).

En el momento de la toma de posesión de las candidatas cuyo nombramiento se propone se producirá a la extinción de la relación con los/las funcionarios/las interinos/las que venían ocupando los mencionados puestos.

SEGUNDO.- Notificarle el acordado a los interesados, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

TERCERO.- Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto ponen fin a la vía administrativa y que contra lo mismo podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante lo mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, del 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquiera otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 14 de octubre de 2022.- La Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Arena de Gobernanza: Economía y Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3010

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 21 de septiembre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de 12/550 PROPUESTA NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/as DE CARRERA DEL Excmo. AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR La PLAZA DE TÉCNICO/a DE GESTIÓN (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO La (SUBGRUPO A2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA: GESTIÓN, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“PRIMERO.- Nombrar la Doña Tamara Graña Lamazares DNI ***4606** y Don Gilberto Barreiro López DNI ***4202** para desempeñar la plaza de Técnico de Gestión, del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento

de Lugo, en turno libre, (Grupo de titulación: Grupo La (Subgrupo A2); escala: Administración General; subescala: Gestión).

En el momento de la toma de posesión de los candidato/las cuyo nombramiento se propone se producirá a la extinción de la relación con los/las funcionarios/las interinos/las que venían ocupando los puestos elegidos por los candidatos.

SEGUNDO.- Notificarle el acordado a los interesados, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

TERCERO.- Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto ponen fin a la vía administrativa y que contra lo mismo podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante lo mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, del 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquiera otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 14 de octubre de 2022.- La Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Arena de Gobernanza: Economía y Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3011

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en session común celebrada el día 13 de octubre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de 12/591 **NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA EN LA CATEGORÍA DE INTENDENTE POLICÍA LOCAL**, cuya parte dispositiva es del teor literal siguiente:

“PRIMERO.- Nombrar a Jesús Piñeiro Santos ****7223* como funcionario de carrera en la categoría de Intendente del Cuerpo de la Policía Local (Escala Administración Especial, subescala servicios especiales, clase Policía Local y Auxiliares, escala técnica del subgrupo A1)

SEGUNDO.- Notificarle el acordado al interesado, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

TERCERO.- Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto ponen fin a la vía administrativa y que contra lo mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante lo mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, del 1 de julio, del Poder Judicial. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquiera otro recurso que estime conveniente

Cuarto.- Ordear la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.”

Lugo, 17 de octubre de 2022.- La Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Arena de Gobernanza: Economía y Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3012

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha **07/10/2022**, el Padrón de contribuyentes del precio público del servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2022, por el importe total de 3.484,56€.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

R. 2954

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) DE SEPTIEMBRE 2022.

Por Resolución de alcaldía de catorce de octubre de 2022, se resuelve prestar aprobación del dicho listado que estará expuesta en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, para los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada se transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, perante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo el siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde lo 7 de noviembre de 2022 al 9 de enero de 2023**, ambos inclusive.

B) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ERES78-2080-0137-41-3110000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de **A Pontenova**.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez rematado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constrinximento.

Decreta, manada y firma el señor alcalde.

A Pontenova , 17 de octubre de 2022.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2955

QUIROGA

Anuncio

Después de aprobar por resolución de Alcaldía de fecha 19.10.2022 las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de Auxiliar de Turismo en régimen de funcionario interino por programa en el Ayuntamiento de Quiroga, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

EXTRACTO DE La CONVOCATORIA:

Por resolución de Alcaldía de fecha 19.10.2022 se aprobaron las bases específicas y la convocatoria para el nombramiento de un Auxiliar de turismo para el Ayuntamiento de Quiroga, mediante sistema de concurso-oposición.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quiroga.

El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.concellodequirolga.com, y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este ayuntamiento de Quiroga de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015. de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o , a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquiera otro recurso que se estime pertinente.

Quiroga ,19 de octubre de 2022.- El Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 3013

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decreto de la Alcaldía de fecha 14/10/2022 los Padrones SAF de los meses de agosto y septiembre de 2022, por medio del presente se exponen al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismo.

Contra lo acuerdo de aprobación del dicho padrón podrá interponerse recurso de reposición ante lo propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

El mismo tiempo estableciera un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constrinximento, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley.

La presente publicación, en el supuesto de exposición al público del padrón y anuncio de cobranza, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 14 de octubre de 2022.- El alcalde,Miguel AngelSotuela Vega.

R. 2956

SOBER

Anuncio

CONSULTA PÚBLICA

Reglamento del Registro de asociación vecinales del Ayuntamiento de Sober

Este Ayuntamiento pretende aprobar el Reglamento de funcionamiento del **Registro municipal de asociaciones vecinales** del Ayuntamiento de Sober pendiente de su creación.

Con el objetivo de garantizar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango reglamentario, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-, con carácter previo a la elaboración del Reglamento, si sustancia una consulta pública previa para solicitar la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se puedan verse afectados por la misma, sobre

una serie de aspectos como son los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, los objetivos de la norma y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

En consecuencia, se somete la consulta pública previa a la elaboración del Reglamento de funcionamiento del **registro municipal de asociaciones vecinales** del Ayuntamiento de Sober en base a siguiente.

MEMORIA

la) Antecedentes

No existe antecedentes al Reglamento de funcionamiento del Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Sober, con todo el art. 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reconoce a asociaciones vecinales una serie de derechos para cuyo ejercicio precisan la inscripción en este registro.

b) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa

- No existe el registro de las asociaciones vecinales del Ayuntamiento de Sober
- No hay norma que habilite para el ejercicio de los derechos de los arts. 72 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y 232 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, del 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y .Esto es, la participación pública en los asuntos vecinales, el uso de los medios municipales y la obtención de aportaciones para fomentar su actividad o la consecución de sus fines.
- El Ayuntamiento desconoce las asociaciones vecinales activas en la actualidad .

c) La necesidad y oportunidad de su aprobación

ES preciso crear un instrumento que permita al Ayuntamiento conocer las asociaciones existentes en el término municipal para ordenar su colaboración en el ejercicio de los derechos que les corresponden, a saber: la participación en la vida pública, la utilización de los medios municipales y la obtención de aportaciones que les permitan alcanzar sus fines de interés público o sectorial..

d) Los objetivos de la norma

Regular el funcionamiento del Registro de asociación estableciendo los requisitos subjetivos y formales para la inscripción de las asociaciones de vecinos, las de padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualquier otra similares.

y) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias

No existe otra alternativa reguladora.

Durante el plazo de los veinte días siguientes a la publicación del presente Edicto en el sitio web municipal, los ciudadanos, organizaciones y asociaciones que así lo consideren, podrán hacer llegar sus opiniones a través del siguiente buzón de correo electrónico: info@concellodesober.com de conformidad con el previsto en el art. 83.2 LPACAP.

Sober, 28 de septiembre de 2022.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2957

VILALBA

Anuncio

Expediente número: 4443/2022

Asunto: Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba 2022/2024

De acuerdo con los artículos 6.2 de la Ley 19/2013, del 9 de diciembre de Transparencia y buen Gobierno, relativo a la información institucional, organizativa y de planificación, y el 45 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la publicación de los actos administrativos, y los principios de transparencia y publicidad de las Administraciones Públicas; se da publicidad al acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 13 de octubre de 2022 por lo que se aprueba el "Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba para el período 2022-2024".

Vilalba, 17 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, María Elba Velero Fernández.

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA 2022/2024

1. Finalizado del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del mismo.

1.1 Finalidad del Plan estratégico de subvenciones.

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canalizará a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o personal.

Con la finalidad de mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en sus generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que "se conciben como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones".

En materia de subvenciones, tanto directas como en concurrencia, este Ayuntamiento viene cumpliendo con los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la normativa y con sus deberes de control económico y financiero; aun así es preciso seguir avanzando para dotar al Ayuntamiento de un instrumento planificador y programático que sirva de apoyo a la planificación y gestión de las políticas públicas que tienen por objetivo la acción administrativa vinculada al fomento.

En este sentido, tanto el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en adelante LXS), como los artículos que van del 10 al 15 del (RXS), regulan al menos su contenido mínimo.

Una parte relevante de la actividad financiera del sector público se canalizará a través de subvenciones, ejecutando la actividad de fomento, con el objetivo esencial de poder dar cumplida respuesta a demandas sociales y económicas de personas y entidades de naturaleza pública o personal.

Con la finalidad de mejorar la eficacia y la eficiencia en el otorgamiento de las diferentes subvenciones y ayudas públicas, las normativas de subvenciones tanto estatal como gallega establecen, de igual forma, la oportunidad de elaborar un Plan Estratégico de Acción Subvencional (PES), a desarrollar en un determinado espacio temporal, con una adecuada conexión entre los objetivos y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y las fuentes de financiación.

Por lo demás, el plan estratégico de subvenciones forma parte, en sus generales, del tratamiento del gasto público a lo que va unido. Esa vinculación se señala de forma expresa en la exposición de motivos del RD 887/2006, de 21 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento general de subvenciones (en adelante RXS) al indicar que "se conciben como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones".

En materia de subvenciones, tanto directas como en concurrencia, este Ayuntamiento viene cumpliendo con los requisitos de publicidad y transparencia exigidos por la normativa y con sus deberes de control económico y financiero; aun así es preciso seguir avanzando para dotar al Ayuntamiento de un instrumento planificador y programático que sirva de apoyo a la planificación y gestión de las políticas públicas que tienen por objetivo la acción administrativa vinculada al fomento.

En este sentido, tanto el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en adelante LXS), como los artículos que van del 10 al 15 del (RXS), regulan al menos su contenido mínimo.

El plan estratégico de subvenciones se formula sobre los siguientes puntos:

- Ser un instrumento para el diseño y evaluación de la actividad municipal de fomento, respecto a actividades de utilidad pública o interés social, o bien de promoción de finalidades públicas, en tener de eficacia y eficiencia en el destino de los recursos públicos, y sobre todo en el escenario presupuestario y financiero actual condicionado por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.
- Potenciar la transparencia y publicidad en la gestión de esta política y acción administrativa de fomento.
- Dar coherencia a los objetivos estratégicos y operativos, en relación con cada concreta línea de subvenciones, de modo que sea necesario un específico deber de motivación de las desviaciones que eventualmente se produzcan respecto de sus previsiones (objetivos estratégicos y operativos)

1.2 Naturaleza jurídica del Plan estratégico de subvenciones.

La legislación aplicable en el presente plan estratégico es la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LXS);
- Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 (RGS), Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (LSG) (BOE 18.07.2007),

- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia (RSG), artículos 6 y 7. Aunque, de acuerdo con su artículo 1.3, *“las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación a las entidades locales de Galicia ni a los organismos o entidades dependientes de ellas”*, se tuvo en cuenta a regulación para la elaboración del presente Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Vilalba (PESCV, en el sucesivo)
- Bases anuales de ejecución del Presupuesto municipal.

El artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público fija como uno de los principios que debe respetar en su actuación cualquier Administración pública lo de la *“planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas”*. Del mismo modo, el artículo 8 de la LXS establece que los *“órganos de las Administraciones públicas deben concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”*.

Por otra parte, la actividad subvencional de la Administración Pública *“debe ser planificada con el objeto de realizar una asignación equitativa, eficaz, eficiente y económica de los recursos públicos con pleno sometimiento a la ley y al derecho”*.

De estas consideraciones y de la definición que el propio artículo 10 del RXS realiza disteis planes como instrumentos de planificación de las políticas públicas cuyo objeto es fomentar actividades de utilidad o finalidad pública o interés social, resulta su consideración jurídica como instrumentos programáticos de gestión, de naturaleza no reglamentaria, elaborados y aprobados por el órgano administrativo competente para proponer el establecimiento de líneas de subvenciones.

El PESCV tiene por finalidad seleccionar las mejores políticas públicas de fomento y la eficiencia en la utilización del gasto público, respetando las limitaciones derivadas del principio de estabilidad presupuestaria, de forma que permita racionalizar la acción de fomento, manteniendo e incluso aumentando las partidas económicas que se venían dedicando, haciendo rentables los recursos por definición limitados, mediante criterios eficaces, y que redunden en un mayor beneficio para el conjunto del municipio.

La aprobación del PESCV, no genera *“per se”* derechos ni deberes para la Administración, quedando su efectividad condicionada a la aprobación de las convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones directas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que existan en su caso.

1.3 Ámbito subjetivo del Plan.

El punto 1, apartado b) y el punto 2 del artículo 3 de la LXS señalan que la dicta normativa de subvenciones resulta de aplicación a las otorgadas por las entidades que integran la Administración local, pero también a las otorgadas por los organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de ellas, en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de las potestades administrativas, así como que los entes de derecho personal, vinculados o dependientes de la administración local –en este caso– le serán de aplicación los principios generales contenidos en esta Ley (publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia) y los de información a los que se refiere el artículo 20 (BDNS).

Al mismo tiempo, el artículo 8 relativo al Plan estratégico de subvenciones incluye *“a los órganos de las administraciones públicas o la cualquier ente que proponga el establecimiento de subvenciones”*.

La normativa no exige que el PES sea único, en el sentido de que cada órgano o entidad con personalidad jurídica propia vinculada o dependiente del Ayuntamiento que otorgue subvenciones podría elaborar y someter a la aprobación su propio Plan estratégico. El artículo 11 del RXS determina que habrá un PES por cada Ministerio, pero nada señala para el resto de administraciones públicas distintas de la estatal, sin perjuicio del carácter no básico del artículo.

En ayuntamientos con un nivel demográfico, económico y de complejidad administrativa similar al Ayuntamiento de Vilalba, suele aprobarse un único Plan estratégico de Subvenciones (PES, en el sucesivo) dado que el volumen de subvenciones a otorgar por las entidades que conforman su sector público institucional es muy residual y habida cuenta, además, todos los requisitos que la normativa exige que se incorporen a su contenido. Al tiempo, un único PES permite una visión global de la actividad de fomento de la institución y de su impacto en el conjunto de la sociedad y de la economía del municipio. Por eso, ya determinadas ordenanzas reguladoras de subvenciones como la del Ayuntamiento de Zaragoza establecen que el PES será único para el conjunto de su sector público.

Por el expuesto, el presente PESCV sigue la orientación mayoritaria en la elaboración y aprobación de los distintos PES pertenecientes a la Administración local por lo que, tanto durante su ámbito temporal (2022-2024)

como nos planes operativos anuales y en sus modificaciones y actualizaciones ,estarán incluidas todas las líneas de subvenciones a otorgar por el propio Ayuntamiento y por las entidades vinculadas o dependientes del incluso, es decir:

El organismo autónomo dependiente Museo de Arqueología y Prehistoria de Vilalba.

La mayor abundanza, considerara de interés resaltar en el presente documento las líneas de ayudas que no se incluyen en el PESCV como líneas subvencionas en virtud de su régimen jurídico, a saber:

- (a) Las ayudas municipales incluidas en la Cartera de Servicios Sociales de Galicia como prestaciones asistenciales, como las de ayuda en el hogar o comidas a domicilio en el ámbito de la dependencia; la Renta Social Municipal que cuenta con su propia normativa reguladora al amparo de la Ley 13/2008, modificada por la Ley 6/2016, de 4 de mayo, de economía social de Galicia y del Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de inclusión de Galicia y su consideración como prestación asistencial al amparo del artículo 2.2 la) de la LSG y 2.4. de la LXS;
- (b) Asimismo, las ayudas de emergencia municipales. La reciente modificación del artículo 2.2 la) de la Ley y Subvenciones de Galicia (LSG) por la Ley 4/2021, del 28 de enero de medidas fiscales y administrativas señala que no tienen carácter de subvenciones *“las prestaciones previstas en el artículo 2.4 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, general de subvenciones, destinadas a personas físicas, y las prestaciones asistenciales autonómicas y municipales de naturaleza similar a estas o de carácter asistencial”*.

Asemade, se descartaron del plan aquellas transferencias que no son subvenciones de acuerdo con la normativa general de aplicación por:

- (a) No ser subvenciones o no estar incluidas en el ámbito de aplicación de la LXS de acuerdo con el artículo 2, puntos 2, 3 y 4 de la LXS y artículo 2, punto 4 del RXS como las aportaciones de dinero entre el Ayuntamiento y otra administración pública o entidades a ellas vinculadas; o entre el Ayuntamiento cara los distintos entes que conforman el sector institucional municipal; o los convenios y conciertos entre administraciones cuyo objeto sea la realización de planes y programas conjuntos; las cuotas a las asociaciones que corresponden a la condición del Ayuntamiento como persona jurídica socia y se rigen por la normativa de asociaciones; las cuotas a las distintas asociaciones de ayuntamientos o a organismos internacionales, etc.
- (b) Ser subvenciones, pero resultar excluidas de la aplicación de la LXS según el artículo 4, como las subvenciones a los grupos políticos de la corporación (si bien deben de publicarse en la BDNS) o los premios otorgados sin solicitud previa de la persona beneficiaria, como los honoríficos.
- (c) Los anticipos de haber por serles de aplicación a normativa fiscal y presupuestaria de las retribuciones al trabajo; ni tampoco el uso gratuito por entidades sociales de bienes inmuebles del patrimonio municipal al resultarles de aplicación la tales cesiones a normativa patrimonial.

2. Líneas subvencionables del Plan estratégico de subvenciones y naturaleza jurídica del incluso.

2.1 Ámbito presupuestario y temporal del Plan

Las distintas líneas subvencionales que se incorporan corresponden el análisis del actual anexo de subvenciones nominativas que acompaña al Presupuesto General 2019, prorrogado hasta el presente año, así como de todos los gastos previstos en el capítulo IV y VII del Presupuesto,

De acuerdo con el previsto en el artículo 11.4 del RXS el ámbito temporal del presente PESCV abarca los ejercicios 2022 a 2024 inclusive, estableciendo no obstante una aprobación anual de su correspondiente Plan Operativo que concretará objetiva y subxectivamente las distintas líneas subvencionales, su cuantificación económica correspondiente y las aplicaciones presupuestarias específicas, una vez aprobados o prorrogados los presupuestos municipales y definidas las aplicaciones del capítulo IV y VII, tanto las correspondientes a subvenciones nominativas como las de convocatoria en concurrencia y directas. No obstante, alguna línea subvencional, por la especial naturaleza del sector afectado, podrá tener una mayor duración.

2.2 Principios generales de la gestión subvencional

Partiendo de los principios aplicables a la gestión de la actividad subvencional que consagra el artículo 8.3 de la LXS, los que derivan del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, los derivados del cumplimiento de la normativa de transparencia y de las normas de buen gobierno y administración y los generales que rigen la actividad de las administraciones públicas, constituyen principios generales para la gestión de las líneas de subvención del PESCV y que deben regir tanto en el establecimiento como en la gestión de las distintas líneas de subvenciones del incluso los de: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos destinados la tal fin.

2.3 Beneficiarios y materias en las que se establecerán subvenciones.

El Ayuntamiento concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración o acuerdos, a favor de personas, asociaciones o Entidades personales con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

El detalle de las subvenciones incluidas en el anexo son las siguientes:

A) Iniciativas culturales:

Objetivos: : impulsar la conservación, la recuperación y el conocimiento del patrimonio cultural vilalbés.

Costes previsibles: 82.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

B) Iniciativas deportivas:

Objetivos: Promover la práctica deportiva en sus diferentes ámbitos entre la población nueva. Promover el ocio vinculado al deporte. Crear adherencia a la actividad física.

Costes previsibles: 89.100,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

C) Iniciativas de inclusión social:

Objetivos: Apostar por la activación, desde una concepción multidimensional de la inclusión, apoyos para la calidad de vida, Participación, ciudadanía activa y coproducción, Implicación de las entidades en la comunidad.

Costes previsibles: 70.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

D) Iniciativas musicales:

Objetivos: Fomento de la música y danza tradicional gallega.

Costes previsibles: 18.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

E) Iniciativas de transversalidad vecinal:

Objetivos: Fomento del asociacionismo vecinal mediante asociaciones vecinales sin ánimo de lucro.

Costes previsibles: 66.900, 00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

F) Iniciativas de promoción del comercio

Objetivos: Acciones de mejora del entorno comercial dirigidas a mejorar la actividad comercial del municipio;

Costes previsibles: 4.000,00 euros anuales.

Financiación: La financiación llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos, sin perjuicio de las subvenciones que posteriormente se puedan conceder para financiar los mismos.

3. Relativo al outorgamento directo de subvenciones.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 22.2 de la LXS, pueden concederse subvenciones directamente (sin concurrencia pública) en tres supuestos, que prácticamente se reconducen a los dos (los apartados la y c):

“la) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Xerais del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, nos tener recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos del establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que por lo menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación #de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública."

Este precepto está desenvuelto en el art. 65 del RXS, segundo lo cual:

"1. A efectos del dispuesto en el artículo 22.2 la) de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

2. En la Administración General del Estado, en las Entidades Locales y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ambas, será de aplicación a las dichas subvenciones, en defecto de normativa específica que regule su concesión, el previsto en la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento, salvo en el que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

3. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario a lo que se imputa la subvención, o la instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

En cualquiera de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión para los efectos del dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

la) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, #de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o entes públicos o personales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagados anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos"

De los dos preceptos expuestos se deduce que para que puedan considerarse subvenciones nominativas deben cumplir los siguientes requisitos:

- i. La subvención debe estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, con indicación del beneficiario, del importe y del objeto; normalmente figuran como anexo a las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal. Todo lo eres sin perjuicio de las subvenciones excepcionales a las que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, siempre y cuando queden acreditadas las razones de interés público, social, económico o humanitario.
- ii. La subvención debe tener crédito adecuado y suficiente en el estado de gastos, siendo congruente con la clasificación por programas y económica del crédito presupuestario.
- iii. A pesar de estar prevista expresamente en el Presupuesto municipal, requiere de un acto administrativo expreso de concesión de la subvención.
- iv. El procedimiento para la concesión de la subvención nominativa se puede iniciar de oficio o la instancia del interesado.
- v. El acto de concesión o el convenio que articule la subvención tiene el carácter de bases reguladoras de la subvención.
- vi. La resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba debe incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- la) El objeto de la subvención y de sus beneficiarios, #de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagados anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán acercar los beneficiarios.
- y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- vii. Transcurrido el ejercicio y terminado el efecto del presupuesto ya no se puede conceder la subvención, porque el Presupuesto dejó de tener vigencia. Así lo recordó la Sentencia del TS del 26 de enero de 2015, que considera que: *“Si se parte de la inaplicabilidad de las leyes de presupuestos para los ejercicios de 2010 y 2011, la pretensión de la demandante: la de que se le otorgue en el año 2012 una subvención para la realización de acciones de fomento de empleo correspondientes a los ejercicios de 2010 y 2011, carece por completo de cobertura legal. Sin ella, no cabe que, ausente el título legal, el solo juego de los arts. 14 y 28 CE por una discriminación sufrida en el pasado, alumbrase un título inexistente.”*

En virtud del tenor de dispuesto con anterioridad, será la resolución por la que se conceda la subvención o el convenio que la articule donde se determinará la documentación que se debe exigir al beneficiario para que justifique los fondos exigidos.

En este sentido compre recordar que el artículo 69 del RXS dispone que: *“La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir las siguientes modalidades:*

- 1) *Cuenta xustificativa, adoptando una de las formas previstas en el Sección 2.ª de este Capítulo.*
- 2) *Acreditación por módulos.*
- 3) *Presentación de estados contables.”*

Así pues, en función de la modalidad que se adopte para la justificación, la documentación presentará una forma u otra; teniendo en consideración que, tal y como indica el artículo 71 del RXS, *“la justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras”*, es decir, en la resolución por la que se concede la subvención o el convenio que se suscriba.

En todo caso, señalará que la cuenta xustificativa debe contener la documentación que se menciona en el artículo 72 del RXS.

Vilalba, 17 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, María Elba Velero Fernández.

R. 2958

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL., O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

Expediente: La/27/26951

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

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

R. 2959

Anuncio

Expediente: La/27/34251

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 de el Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), si hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, O.A., de fecha 11 de octubre de 2022 y como resultado de el expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a M^a Luz Pena Miragaya, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,09 l/s procedente de una fuente en el lugar de Las Casas Nuevas, parroquia de Soexo (Santa María), término municipal de Vilalba (Lugo) para usos ganaderos.

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

R. 2960

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA