



BOP

SÁBADO, 12 DE NOVIEMBRE DE 2022

N.º 259

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

Ayuntamientos

Becerreá

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Dacordo con el dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177 del mismo texto, y en el artículo 20.1 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se pone en conocimiento que en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento se encuentra expuesto al público el expediente número 1147/2022 de modificación de créditos núm. 13/2022 suplemento de crédito/crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En aplicación del Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, y por haberse acordado el inicio y continuación de este procedimiento administrativo por su vinculación con el funcionamiento básico de los servicios, expoñense al público.

Los interesados legítimos segundo el dispuesto por el art. 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos fijados en el número dos del mismo, podrán presentar reclamaciones conforme a los siguientes trámites:

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante lo que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Becerreá.

Becerreá, 7 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Nuñez.

R. 3215

Burela

Anuncio

Por acuerdo plenario de fecha 28 de octubre de 2022 se aprobó inicialmente la modificación puntual del catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Burela (RPT) con la finalidad de amortizar una plaza de Inspector Principal y prever una plaza de Oficial Jefe.

El que se publica concediendo un trámite de audiencia a las personas interesadas mediante la publicación de un anuncio de exposición pública del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que durante el plazo de 20 días cualquier interesado en el expediente pueda presentar sugerencias o alegatos. Finalizado el trámite de audiencia a las personas interesadas y a la vista de las sugerencias o alegatos presentados corresponderá al Pleno la aprobación definitiva del expediente con las modificaciones oportunas.

De conformidad con el establecido en el artículo 202 de la Ley del Empleo Público de Galicia la aprobación inicial de la modificación de la RPT se elevará a definitiva se durante el plazo de información pública no se habían formulado reclamaciones, sugerencias o alegatos.

Burela, 7 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Alfredo Llano García.

R. 3216

Anuncio

Por acuerdo plenario de fecha 28 de octubre de 2022 se aprobó inicialmente la modificación puntual del cuadro del personal del presupuesto general del Ayuntamiento de Burela con la finalidad de amortizar una plaza de Inspector Principal y prever una plaza de Oficial Jefe.

El que se publica por plazo de 15 días hábiles, mediante anuncio insertado en el BOP y tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, durante lo que los legitimados podrán presentar reclamaciones; que de no existir ni presentarse durante este trámite de información pública, implicará que la aprobación inicial quede automáticamente elevada a definitiva. En el caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas y su aprobación definitiva. Y una vez aprobada definitivamente será objeto de publicación en el BOP, de la que se derivará su entrada en vigor efectiva, y se remitirá copia a los órganos competentes de la Administración del Estado y de la Administración Autonómica.

Burela, 7 de noviembre de 2022.- El alcalde, Alfredo Llano García.

R.3217

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO POR INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA Y HIDROCARBUROS DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte. 986/2021

Aprobado inicialmente la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua y hidrocarburos del Ayuntamiento de Guitiriz" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria extraordinaria de fecha 10/11/2022, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que se habían producido alegatos, la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

En la misma sesión plenaria aprobó la derogación de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua y hidrocarburos del Ayuntamiento de Guitiriz" publicada en el BOP de Lugo de 10/06/2022.

Guitiriz, 10 de noviembre de 2022.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3291

As Nogais

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

REGLAMENTO DE HONRAS Y DISTINCIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE AS NOGAI

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de septiembre de 2022 acordó aprobar inicialmente el reglamento de honras y distinciones. El anuncio de aprobación inicial fue publicado en el BOP nº 211, del 14 de septiembre de 2022.

Al no se presentar reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el dicho acuerdo plenario. Conforme al dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de bases del régimen local, se hace público el texto íntegro del reglamento para general conocimiento, haciendo constar que contra la aprobación definitiva puede interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO DE HONRAS Y DISTINCIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE AS NOGAIS

PREÁMBULO

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el Ayuntamiento son solamente honoríficos, y por tanto, no tienen una compensación económica o de cualquiera otro medio.

Además la Constitución Española de 1978 establece en su artículo 137 la organización territorial del Estado en municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan, y determina que todas estas entidades disfruten de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por otro lado en el artículo 140 se consagra el principio de autonomía de los municipios, estableciendo que su gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos.

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, dedica parte del título VINE, artículos 186 a 190, a regular las Honras y Distinciones de las Entidades Locales. Así, en el artículo 189 se señala que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, el fin de premiar especiales méritos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como para acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, calidades y circunstancias singulares que nos galardonados concurren y que tarde-noche aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

No hay que olvidar a la hora de redactar un reglamento a normativa general de precedencias en el que afecta a las Corporaciones Locales y señalar la importancia del dispuesto en el capítulo II, artículo 5, párrafo 2, y artículo 6 del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por lo que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

Según el párrafo 2 del artículo 5, *«En los actos oficiales de carácter general organizados por las Comunidades Autónomas o por la Administración Local, la precedencia se determinará prelativamente, de acuerdo con el dispuesto en el presente Ordenamiento, por su normativa propia y, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada del lugar».*

En virtud del artículo 6, *«La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento».*

Por todo ello, los Ayuntamientos, mediante su potestad de autoorganización, necesitan regular las normas de funcionamiento, organización y realización de los actos públicos municipales, los tratamientos, las precedencias, los símbolos, los atributos y usos oficiales, así como las distinciones honoríficas que puede otorgar un Ayuntamiento.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal y Naturaleza

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos, 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, el fin de premiar especiales méritos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

ARTÍCULO 2. Objeto

La concesión de títulos, honras y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, el fin de premiar o reconocer las actuaciones que puedan ser merecedoras de las mismas, tarde-noche las siguientes:

- Título de Hijo Predilecto.
- Título de Hijo Adoptivo.
- La Llave de Oro del Pueblo.
- La Medalla de Oro del Pueblo.
- La Medalla de Plata del Pueblo.
- La Medalla de Bronce del Pueblo.
- Nombramiento de Alcalde Honorífico.
- Medalla al Valor.

ARTÍCULO 3. Nombramientos

Los nombramientos, que podrán recaer en personas tanto nacionales como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del Municipio, pero habilitarán lo desempeño de funciones representativas cuando estas deban ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y honras, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder las honras y distinciones a personas extranjeras, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores, conforme al artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ARTÍCULO 4. Extinción

Las honras y distinciones previstas en este Reglamento se extinguirán por cualquiera de las causas que se indican seguidamente:

- la) Renuncia de la persona galardonada.
- b) Revocación de la concesión.
- y) Cualquier otra causa que impida, jurídica o materialmente, ostentar la titularidad de honra o distinción.

La renuncia de la persona galardonada puede hacerse por cualquiera medio que permita mostrar, de manera fehaciente e inequívoca, la voluntad de la misma.

CAPÍTULO II. DE LOS TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO

ARTÍCULO 5. Título de Hijo Predilecto

El título de Hijo Predilecto se otorgará a aquella persona física que, naciendo en el Municipio, demuestre calidades, méritos personales, o servicios prestados en beneficio o honra del municipio y que alcancen consideración indiscutible en el concepto público.

ARTÍCULO 6. Título de Hijo Adoptivo

El nombramiento de Hijo Adoptivo, que recaerá en persona física, tendrá la misma consideración y jerarquía que el título de Hijo Predilecto, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no nazcan en el Municipio tanto extranjeras como españolas, pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 7. Concesión a Título Póstumo

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concurrieran los requisitos anteriormente enumerados.

ARTÍCULO 8. Duración de los Títulos

Los Títulos de Hijo Adoptivo y de Hijo Predilecto tendrán carácter vitalicio.

ARTÍCULO 9. Revocación de los Títulos

Aquella persona que posea la distinción de Hijo Predilecto o Adoptivo, solo podrá ser privada de la misma y en consecuencia revocado el nombramiento, cuando concurran causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruido al efecto.

El Acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberán ser adoptados siguiendo el mismo procedimiento y con la misma mayoría que para su otorgamiento.

ARTÍCULO 10. Entrega de Títulos

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas e insignias que corresponden la cada uno de los títulos.

El diploma de Hijo Predilecto o Adoptivo contendrá las siguientes menciones:

1. Datos de la persona distinguida.
2. Mención a los méritos que concurren en la persona
3. Mención a la autoridad que lo concede

CAPÍTULO III. DE Las MEDALLAS DEL PUEBLO

ARTÍCULO 11. Descripción de las Medallas

La Medalla de Oro, Plata y Bronce se otorgará a las personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por acciones, servicios o difusión de la localidad.

ARTÍCULO 12. Características de las Medallas

La Medalla tendrá las siguientes características:

4. Sigue el modelo oficial de escudo del Ayuntamiento.
5. Se acuñará en Oro, Plata o Bronce.
6. Se entregará en caja de madera con el escudo del Ayuntamiento, y colgada de una cinta de color azul.
7. Junto con ella, se entregará un diploma acreditativo de la misma.

CAPITULO IV. La LLAVE DE ORO DE La CIUDAD

ARTÍCULO 13. ENTREGA DE La LLAVE DE ORO DE La CIUDAD

Se concede la Llave de Oro a Jefes de Estado Extranjeros, y la diversas personalidades que visiten oficialmente este Ayuntamiento, por Resolución de la Alcaldía dando cuenta de eso al Ayuntamiento en Pleno.

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA EI OTORGAMIENTO DE HONRAS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 14. Iniciación

Se iniciará el procedimiento a instancia del Alcalde mediante Resolución. En la misma, se propondrá a la persona a la que se desea distinguir así como la distinción a otorgar. En el mismo, se nombrará a instructor del procedimiento que podrá ser tanto empleado público de la Corporación como miembro electo de la misma.

ARTÍCULO 15. Instrucción

El Instructor realizará todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurran en los propuestos. Para eso, podrá solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este mérito y que quedarán incorporados al expediente.

Una vez concluido el trámite anterior, remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar a misma. Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta al Pleno del Ayuntamiento para la adopción de acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 16. Resolución del Expediente

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resolverá si procede o no la concesión de los títulos y honras descritas anteriormente, atendiendo a los méritos, calidades y circunstancias singulares de los galardonados, por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 17. Entrega del Título

La entrega al galardonado de la distinción llevará a cabo en acto público solemne y nos tener en que se señalen en el Acuerdo, procurándose otorgar con suficiente publicidad.

ARTÍCULO 18. Lugar de Honra

Los que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento disfrutaran de un lugar de honra que les corresponda, en los actos públicos a los que sean invitados

CAPÍTULO V. LIBRO-REGISTRO

ARTÍCULO 19. Libro Registro de Distinciones

Los títulos otorgados se inscribirán en el Libro Registro de Honras y Distinciones, inscribiéndose por orden cronológica de otorgamiento el nombre del galardonado y el título concedido.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial* de la Provincia, en el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación al artículo 70 de la misma.

As Nogais, 7 de noviembre de 2022.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3218

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de noviembre de 2022 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2022.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar 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, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo 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.

As Nogais, 7 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3219

Palas de Rei *Anuncio*

Trámite de información pública

Expediente: 444/2020

Procedimiento: DESAFECTACIÓN PARCIAL DE CAMINO PÚBLICO 27040A101090040000HR

Acto administrativo: Acuerdo de aprobación inicial del Pleno del 23/06/2022.

Norma: Artículo 8 del RD 1372/1986, del 13 de junio.

Plazo de exposición: un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Objeto: Examen del expediente y planteamiento de alegatos.

Palas de Rei, 7 de noviembre de 2022.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3220

Ribadeo
Anuncio

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2021

Formada y rendida la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio presupuestario de 2021 con el contenido a que se refiere el artículo 209 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las reglas 44 y siguientes de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, e informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 4 de noviembre de 2022, se exponen al público, con los documentos que la justifican, en la Intervención de esta Entidad, por periodo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo los interesados legítimos podrán examinarla y formular por escrito los reparos, reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento de conformidad con el establecido en los artículos 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 212.3 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Ribadeo, 8 de noviembre de 2022.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 3237

Vilalba
Anuncio

Se hace público el **Pleno del Ayuntamiento**, en su sesión extraordinaria celebrada el **día 27 de octubre del 2022**, adoptó el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de los artículos 41-42-43 de las bases de ejecución del presupuesto prorrogado del ejercicio 2022, Relación nominal de subvenciones , con los beneficiarios, objeto e imponerte relacionados en anexo.

Segundo.- Que se exponga el presente expediente al público durante un plazo de quince días hábiles, durante los cuáles los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones ante lo Pleno, conforme el preceptuado en el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004.

Tercero.- En el supuesto de no presentarse reclamaciones contra este acuerdo, se entenderá definitivamente aprobado, debiendo cumplirse los trámites previstos en el artículo 169 del real Decreto Legislativo 2/2004. En otro caso se obrará conforme el dispuesto en el apartado 1 del dicho artículo.

Vilalba, 9 de noviembre de 2022.- La alcaldesa, Elba Velero Fernández.

R. 3261

Viveiro
Anuncio

CÓDIGO ÉTICO AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de cierre 2 de agosto de 2022, y en el constanding la presentación de reclamaciones y sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, queda consecuentemente definitivamente aprobado, con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para su entrada en vigor.

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de el Código ético

1.2 Ámbito de aplicación

1.3 Naturaleza jurídica

2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Miembros de el Consistorio de el Ayuntamiento de Viveiro

3.2 Procedimientos de decisión

3.3 Lucha contra la corrupción, el fraude y el conflicto de intereses

3.4 Uso de la información

3.5 Regalos, beneficios y otras ventajas

3.6 Recursos de el Ayuntamiento de Viveiro

3.7 Imagen de el Ayuntamiento y declaraciones públicas

4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE EL CÓDIGO ÉTICO

4.1 La garantía de el Código ético: principios generales

4.2 La Comisión de ética

4.3 Buzón Antifraude

4.4 Promoción, difusión y formación

ENTRADA EN VIGOR

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de el Código ético

Este Código declara los principios éticos que deben regir la actuación de el Ayuntamiento de Viveiro, las pautas de conducta y las normas éticas para la resolución de dudas y conflictos éticos. Asimismo, pretende inculcar, dentro de la organización, una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de fondos públicos y promover una conducta responsable, ética y de transparencia, con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado de el uso de los fondos.

1.2 Ámbito de aplicación

Todo el personal al servicio de el Consistorio ya sea cargo político el funcionario, empleado interino el un empleado sujeto a un contrato laboral, permanente el temporal, deberá respetar este Código ético.

Igualmente se aplicará a las personas contratadas para la realización de tareas de consultoría, asesoramiento y a cualesquiera otras que tengan una relación profesional con el Consistorio, durante el periodo en que estén vinculadas a este. Las entidades públicas lo personales y su personal, así como las personas físicas beneficiarias de subvenciones y ayudas de el Ayuntamiento, lo que contraten con ella, tarde-noche informadas de los principios éticos de actuación recogidos en este Código ético y expresarán su voluntad de respetarlo.

1.3 Naturaleza jurídica

El presente Código enuncia los principios éticos y las pautas de conducta de la actividad profesional de las personas incluidas en su ámbito de aplicación que resultan de obligado cumplimiento.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme lo previsto en el Estatuto Básico de el Empleado Público, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la legislación laboral aplicable.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Los principios éticos en los que se basa la actividad de el Consistorio son el respeto, la integridad, la responsabilidad, la profesionalidad, el compromiso, el diálogo, la transparencia y la rendición de cuentas. La alcaldía, su personal y todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de el Código ético se comprometen a respetarlo y aplicarlo, así como la:

- Tratar a todas las personas dignamente y con consideración, respetando siempre sus derechos.
- Evitar toda discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión o preferencia injustificada.
- Mostrar respeto hacia las ideas, creencias, orientación sexual y costumbres de los demás.
- Actuar con objetividad, imparcialidad, equidad y buena fe.
- Informar de cualquier conflicto de intereses.
- Usar los recursos públicos solo para los fines establecidos, evitando cualquier uso en beneficio personal o para otros objetivos y estableciendo los controles necesarios para garantizarlo.
- Respetar la legislación vigente.
- Actuar honesta y ejemplarmente en el ejercicio de sus funciones y desde la conciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- Evitar la búsqueda de beneficios personales a partir de la posición que se ocupa en el Consistorio.
- Reconocer los errores cometidos, solucionarlos y prevenir que se repitan.
- Mejorar sus conocimientos y capacidades profesionales, participando en acciones de formación permanente.
- Buscar la excelencia profesional y el compromiso con la institución.
- Reconocer el derecho de todas las personas a dar su opinión sobre cuestiones que les afectan.
- Crear las condiciones para un diálogo fructífero.
- Fomentar la participación efectiva de todos los interesados en las decisiones y acciones adoptadas.

- Asegurar el cumplimiento efectivo de el principio de publicidad activa con el fin de garantizar una transparencia en sus respectivos ámbitos de gestión.
- Impulsar el acceso efectivo de una ciudadanía a la información pública.
- Responder con diligencia a las demandas de información.
- Actuar persiguiendo la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos fundamentando su actuación en consideraciones objetivas orientadas hacia una imparcialidad y el interés común.

3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Miembros de el Consistorio de el Ayuntamiento de Viveiro

Todo el personal de el Ayuntamiento será ejemplar en el ejercicio de sus funciones por lo que deberá evitar cualquier acción u omisión que contravenga el Código ético, en especial, si puede perjudicar el prestigio o la imagen institucional de el Ayuntamiento.

Los miembros de el Ayuntamiento tarde-noche especialmente responsables de garantizar el conocimiento de el Código ético, y apoyarán, asesorarán y ayudarán a todos los miembros de el Ayuntamiento a cumplirlo.

El personal de el Ayuntamiento deberá informar inmediatamente cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento de el Código ético.

3.2 Procedimientos de decisión

El personal de el Ayuntamiento comunicará, en su caso, cualquier clase de interferencia o intento de influencia impropio que pueda alterar su imparcialidad y su objetividad profesional en procesos de decisión en los que participe directa o indirectamente.

Los procedimientos de decisión de el Ayuntamiento, especialmente los referidos a una provisión de bienes o servicios y al otorgamiento de subvenciones, tarde-noche transparentes y respetuosos con el ordenamiento jurídico y el Código ético.

Así mismo, en todos los procedimientos de contratación, selección y provisión de puestos de trabajo se garantizará el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Todo el personal de el Ayuntamiento vinculado a la gestión de los Fondos Europeos que participe en cualquier fase del proceso relacionado con los mismos colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno.

3.3 Lucha contra una corrupción, el fraude y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro declara tolerancia cero contra cualquier conducta susceptible de corrupción, fraude o conflictos de intereses.

El Ayuntamiento de Viveiro centra sus esfuerzos en una implementación de una medidas necesarias para garantizar una ausencia de fraude, corrupción y conflicto de intereses en una actividades que desempeña una organización y especialmente en aquellas relacionadas con una gestión de fondos europeos. Estas medidas están basadas en el ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución de el fraude. A través de estas medidas, el Ayuntamiento persigue una gestión eficaz de los fondos y una posibilidad de ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de un uso fraudulento.

El personal de el Ayuntamiento de Viveiro debe inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen una consecución de los intereses públicos. El personal, comunicará inmediatamente esta situación y será apartado de una toma de decisiones en el proyecto afectado, tal y como se establece en el Procedimiento de gestión de el conflicto de intereses aprobado por el Ayuntamiento de Viveiro. En ningún caso se puede hacer uso de una posición en el Ayuntamiento o de una relaciones derivadas de el trabajo en el mismo para obtener ganancias o ventajas personales.

3.4 Uso de una información

El personal de el Ayuntamiento tratará confidencialmente una información interna que conozca en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en una normativa vigente. En especial, evitará usar, transmitir, confirmar o permitir el acceso a aquella información relativa a terceros lo

la un determinado proceso de decisión que pudiera afectar el influir en este, lo en lanas relaciones de estos con nuestra institución. Él deber de confidencialidad si mantiene, aunque se hayan dejado de prestar servicios lo de ocupar puestos de representación política para él Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con lana normativa aplicable.

Él Ayuntamiento adopta lanas medidas necesarias para mantener lana plena seguridad en sus recursos informáticos, de acuerdo con lo dispuesto en lana normativa de aplicación.

3.5 Regalos, beneficios y otras ventajas

Lana práctica habitual de ofrecer, recibir el aceptar regarlos el invitaciones puede utilizarse en ocasiones para ejercer una influencia indebida, generando situaciones de potenciales el aparentes conflictos de intereses que pongan en riesgo lana integridad u objetividad en lana toma de decisiones.

Los miembros de él Ayuntamiento de Viveiro en el ofrecerán, requerirán, lo aceptarán, directa lo indirectamente, los regare el beneficios. Si entiende por tales todas lanas prestaciones la lanas que en el se tenga derecho en concepto de remuneración por los servicios el trabajo desarrollado, y que impliquen una ventaja de tipo económico, legal el profesional. Esto incluye, entre otros, los regare, viajes, me los presta de vehículos u otro tipo de incentivos que puedan tener por objeto comprometer lana objetividad propia el ajena el influir en él proceso de toma de decisiones en él que intervenga.

3.6 Recursos de él Ayuntamiento de Viveiro

Los miembros de él Ayuntamiento deberán tener absoluto respeto y cuidado en él uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de nuestra institución.

Se usará con plena responsabilidad los bienes y recursos puestos a su disposición. En el se utilizarán los bienes y recursos de él Ayuntamiento para fallezcas privados el distintos de él ejercicio de lanas actividades y funciones de nuestra institución.

3.7 Imagen de él Ayuntamiento y declaraciones públicas

Los miembros de él Ayuntamiento deberán procurar siempre mantener una imagen positiva de nuestra entidad. Lana confianza en él Ayuntamiento se obtiene a través de lana transparencia y veracidad en lana comunicación de él trabajo y proyectos que se desarrollan.

Los miembros de él Ayuntamiento en sus declaraciones públicas evitarán comprometer lana posición de nuestra institución. Suelo él personal autorizado de él Ayuntamiento podrá hacer declaraciones públicas que expresen lana posición de lana institución. En caso contrario, se deberá hacer constar explícitamente que sus opiniones en el expresan necesariamente lanas de él Ayuntamiento.

4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE ÉL CÓDIGO ÉTICO

4.1 Lana garantía de él Código ético: principios generales

Corresponde a todos los miembros de él Ayuntamiento de Viveiro cumplir y observar él Código ético. Él Ayuntamiento se compromete a establecer los mecanismos necesarios para lana adecuada difusión, conocimiento y aplicación de él Código ético.

Él Ayuntamiento garantizará que él Código sea accesible, para ello creará los documentos para hacerlo fácilmente comprensible y pondrá en marcha los instrumentos para su permanente difusión y actualización.

4.2 Lana Comisión de ética

Si créela como órgano de asesoramiento para él cumplimiento de lanas previsiones contenidas en este Código. Lana Comisión estará formada por él Técnico de Gestión Tributaria y Económica de él Ayuntamiento y él Técnico de Administración General.

Lana Comisión de ética se constituirá en él plazo improrrogable de tres meses desde lana aprobación de él Código, y sus miembros tarde-noche nombrados por lana alcaldía, por un plazo de cuatro corderos, siendo reelegibles salvo caso de incompatibilidad el conflicto de intereses. Entenderemos por incompatibilidad él hecho de ocupar un puesto el función que pueda sesgar su objetividad de cara a cumplir con sus funciones.

Su labor en el será remunerada, excepto en lo referido a los gastos en los que, en su caso, pudieran incurrir. De producirse el cese de algún miembro de la Comisión antes de él término de cuatro corderos, este deberá ser renovado.

Las personas que integran la Comisión de ética ejercerán sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. Deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones: hechos examinados, contenido de las investigaciones y deliberaciones y decisiones adoptadas.

La Comisión de ética podrá requerir el asesoramiento de terceros (internos o externos), cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones:

- a) Proponer a la alcaldía medidas y acciones que contribuyan al impulso y consolidación de la cultura ética en la institución.
- b) Formular a la alcaldía recomendaciones sobre los incumplimientos de este Código.
- c) Facilitar asesoramiento y orientación sobre la interpretación de las normas previstas en este Código de ética y en sus disposiciones de desarrollo a las personas sujetas a ellas que así lo soliciten.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas de este Código por parte de las personas sujetas a él, pudiendo solicitar de estas cuantas informaciones resulten precisas para tal fin.
- e) Recibir las quejas o denuncias y darles el trámite que proceda. Este proceso podrá ser externalizado.
- f) Promover los programas de difusión y formación de las normas de conducta ética entre los miembros de él Ayuntamiento y sus colaboradores.
- g) Realizar revisiones periódicas de este Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.

4.3 Buzón Antifraude

El personal de él Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier comportamiento ilegal o impropio de acuerdo con los procedimientos previstos en este Código.

A este fin se habilitará un canal a través del cual los miembros de él Ayuntamiento, o personas ajenas que puedan tener conocimiento de conductas sospechosas de algún tipo de irregularidad, podrá comunicar irregularidades e incumplimientos de este Código. Este canal garantizará la confidencialidad de los datos proporcionados, los datos de la persona que informa y de la que supuestamente comete una irregularidad y cumplirá las previsiones de la normativa de protección de datos. Adicionalmente, se garantizará la ausencia de cualquier represalia, acoso o acción en contra de las personas que comuniquen de buena fe.

Las comunicaciones podrán realizarse electrónicamente, pudiendo acceder a través de la web de él Ayuntamiento o en el formulario web de la herramienta Compaas Next Gen IU.

Las investigaciones derivadas de eventuales comunicaciones garantizarán a las personas implicadas sus derechos legales, y en particular, su derecho a dar su versión de los hechos.

4.4 Promoción, difusión y formación

El Ayuntamiento difundirá a través de sus programas de formación, ya sea mediante cursos específicos o de forma transversal en cursos sobre otras materias, sus valores éticos y principios, especialmente para que los miembros de él Ayuntamiento conozcan el contenido y objeto de este Código, así como los posibles problemas, dilemas o cuestiones éticas que, en torno a su aplicación, se puedan suscitar, prestando especial atención a la correcta gestión de los fondos públicos nacionales y/europeos.

De él mismo modo, el Ayuntamiento, adoptará cualesquiera otras medidas destinadas a facilitar, incentivar y promover el cumplimiento de este Código.

La alcaldía garantizará la suficiente publicidad respecto a la existencia de este Código entre los miembros de él Ayuntamiento, el de las entidades colaboradoras y el público en general. Para ello, el Código ético se publicará en la página web de él Ayuntamiento.

5. ENTRADA EN VIGOR

Este Código ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consistorio municipal y publicación íntegra en el BOP.

Aprobado: Acuerdo pleno Cierra:02-02-2022

Viveiro, 7 de noviembre de 2022.- LANA ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 3222

Anuncio

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 2020 – 2026

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE Versión: V1, Junio 2022

Ayuntamiento de Viveiro

Aprobado inicialmente por el Pleno de Lana Corporación, en sesión de cierre 2 de agosto de 2022, y en el constando lana presentación de reclamaciones el sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de Lana Provincia por plazo de treinta días, queda consecuentemente definitivamente aprobado, con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para su entrada en vigor.

CUADRO DE REVISIONES:

Versión	Cierra	Cambios	Elaborado	Aprobado
1	XX/XX/2022	Versión inicial	Ayuntamiento de Viveiro	

- ANTECEDENTES Y OBJETO DE EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
..4

- DESTINATARIO DE EL PLAN
8

- ORGANIGRAMA, ROLES Y RESPONSABILIDADES
10

- PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE EL PLAN
13

- PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS CONTRA EL FRAUDE, LANA CORRUPCIÓN Y LOS
CONFLICTOS DE INTERESES
15

- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN
15

Código Ético
15

Política de lucha contra el fraude, lana corrupción y el conflicto de intereses
16

Gestión de el conflicto de intereses
16

Formación y concienciación
17

Reparto de funciones y responsabilidades
17

Sistema de control interno
18

Autodiagnóstico: Test conflicto de intereses, prevención de fraude y corrupción

19

Evaluación de riesgos

19

- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETENCIÓN

23

Indicadores

23

Buzón Antifraude

24

- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

26

Recuperación de fondos

28

Seguimiento de él proceso

28

Potestad sancionadora

29

- PUBLICIDAD DE ÉL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

29

- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ÉL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

29

- ANEXOS AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

31

ANTECEDENTES Y OBJETO DE ÉL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Viveiro eres un municipio y una ciudad española, situado en lana provincia de Lugo, en lana comunidad autónoma de Galicia. Asimismo, está situado dentro de lana comarca de Lana Marina Occidental, de lana cual eres su capital. En ella encuentra su sed él partido judicial número 6 de lana provincia.

Su término municipal está ubicado en lana región costera conocida como Lana Marina, ocupando una superficie de 109,3 km². Este territorio se sitúa en él valle formado por él río Landro, que extiende por él sur desde los pie de montes de lana Sierra del Xistral, y que desemboca al norte en lana ría de Viveiro, que eres una de lanas rías pertenecientes la lana región de lanas Rías Altas, que desembocan al mar Cantábrico.

Con 15.312 habitantes —7827 mujeres y 7485 hombres, según él censo de él INE de 2021— Viveiro eres él tercer municipio más poblado de lana provincia, por la espalda de Lugo y de Monforte de Lemos, y por enzima de Villalba. La su vez, eres él término municipal más poblado de lana comarca, así como él centro de influencia de los municipios limítrofes. Lana población se concentra en tres núcleos principales: Viveiro, Covas y Celeiro, aunque él crecimiento urbanístico tiende la lana unificación de los tres núcleos.

Los primeros asentamientos en lana zona de Viveiro datan de lana Edad de él Hierro, como lo atestiguan los numerosos yacimientos arqueológicos castreños existentes. A partir de los siglos XII y XIII, Viveiro empezó a tomar especial relevancia, con lana pujanza de lana villa medieval.

Viveiro dispone de uno variado catálogo patrimonial, en él que destacan sus monumentos históricos de tipo civil y religioso, su patrimonio artístico-cultural y su patrimonio natural. Asimismo, sus diversas festividades de interés turístico atraen numerosos visitantes a lana ciudad, entre lana que destaca lana Semana Santa de Viveiro, considerada como Fiesta de Interés Turístico Internacional, así como lana Rape de las Bestias de Candaoso y lana Romería de Naseiro, estando estas de los últimas consideradas como Fiestas de Interés Turístico Nacional.

El Ayuntamiento de Viveiro hace una apuesta firme por un modelo de gestión de los fondos europeos en consonancia con los tiempos que corren, en equilibrio económico, social y medioambiental, y basado en una seguridad y una calidad como elementos fundamentales de él servicio.

Con fecha 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo aprobó la creación del programa Next Generation EU para estimular la recuperación económica y la reparación de los daños causados por la pandemia de COVID19. Estos fondos impulsan el avance hacia una Unión Europea más ecológica, más digital y resiliente ante los cambios y retos futuros.

El programa contempla de los instrumentos financieros:

- El Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (En adelante, el MRR), que es la pieza central y está dotado con 672.500 millones de euros para la realización de reformas e inversiones públicas. El MRR facilita transferencias directas (en su mayoría reembolsables) y préstamos a los Estados miembros, vinculados a la consecución de resultados
- La ayuda a la Recuperación para la Cohesión y los Territorios de Europa (REACT-EU) es otra iniciativa, dotada con 47.500 millones de euros, que continúa y amplía las medidas de respuesta y reparación de la crisis. Esta ayuda se ejecuta a través de el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas (FEAD).

Para acceder al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que asignaba a España hasta 140.000 millones de euros entre 2021 y 2026, el Estado tuvo que presentar un plan donde definía los programas de actuación previstos y la estrategia para afrontar sus retos específicos.

Este Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por el Consejo de la UE el 13 de julio de 2021, recoge el conjunto de inversiones que se realizarán, y el programa de reformas estructurales y legislativas previstas.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el cual se establece el MRR, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera, obliga a los Estados miembros a incluir, en los planes de recuperación, transformación y resiliencia que presenten, el diseño de un sistema que contemple medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la UE, incluyendo la prevención, detección y corrección de los conflictos de intereses, la corrupción y el fraude en la utilización de los fondos otorgados.

En desarrollo de este mandato, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del PRTR, establece lo siguiente:

Por otro lado, a nivel nacional, nos encontramos con la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penitenciario; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (creación del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude); la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

[...] toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas de el PRTR tendrá que disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, con respecto a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés. (art. 6.1)

Por todo ello, y teniendo en consideración todas las obligaciones exigidas en la normativa vigente de aplicación, el Ayuntamiento de Viveiro crea y aprueba el presente Plan de Medidas Antifraude (en adelante PMA) para dar respuesta a los requisitos de la Orden HFP/1030/2021. El objetivo de el Plan es garantizar la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, para proteger los intereses financieros de la Unión. Todas las medidas que se aprueben en el marco de este Plan se consideran eficaces y proporcionadas teniendo en cuenta los riesgos identificados y los recursos existentes.

La tal fin, el Plan de Medidas Antifraude que implantará el Ayuntamiento de Viveiro como entidad ejecutora de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece de manera proactiva el conjunto de medidas, políticas y procedimientos desarrolladas en este documento para una efectiva mitigación de riesgos en nuestra institución.

El Plan de Medidas Antifraude de el Ayuntamiento de Viveiro se complementa con una aprobación de un Código Ético que recoge sus principios éticos y de conducta, así como una Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, que expresa una tolerancia cero frente a este tipo de conductas por parte de nuestra institución.

A continuación, se definen algunos conceptos de especial relevancia para una comprensión de el presente Plan de Medidas Antifraude:

- **Riesgos de corrupción;** es decir, una posibilidad de que alguien abuse en beneficio propio directo o indirecto, presente o futuro.
- **Riesgos de fraude;** de acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) el fraude es una posibilidad de cualquier acción u omisión intencionada (en materia de gasto) relativa a:
 - El uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto una percepción o una retención indebida de fondos procedentes de la Unión Europea.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - El desvío de los fondos con finalidades diferentes de aquellas para las cuales fueron concebidos en un principio.
- **Conflicto de intereses (CI);** el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece que existe CI «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución de el presupuesto tanto de forma directa, indirecta y 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 cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

DESTINATARIOS DE EL PLAN

El presente Plan de Medidas Antifraude, así como otras distintas políticas y procedimientos que lo integran son de obligado cumplimiento para todos los miembros de el Ayuntamiento de Viveiro. En particular, aplica a quienes realizan tareas de gestión, seguimiento, control y pago en el marco de los proyectos y actuaciones de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, España Puede, cuya entidad ejecutora es nuestra institución.

Asimismo, las medidas de el PMA tarde-noche aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias personales, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes de el MRR. Cualquier incumplimiento será sancionado de conformidad con la normativa interna de el Ayuntamiento de Viveiro y con la normativa legal de aplicación..

ORGANIGRAMA, ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se presenta un organigrama actualizado, así como el detalle de roles y responsabilidades en relación con la gestión de los fondos europeos Next Generation IU:

En este sentido, se describen a continuación las funciones de las áreas que más directamente intervienen en la gestión de estos fondos:

Las funciones de la Alcaldía, con el apoyo de el primer teniente de alcaldía, relacionadas con la gestión de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia son:

1. Disponer de un compromiso firme contra el fraude que implique una tolerancia cero y comunicarlo con claridad, a través de la Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

2. Desarrollar un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.
3. Implantar el presente Plan de actuaciones contra el fraude que transmita, dentro y fuera de el organismo, su postura oficial con respeto al fraude y la corrupción, una vez que el mismo ha sido aprobado mediante la correspondiente Resolución.

Por su parte el área de Contratación Pública tiene atribuidas las siguientes funciones en relación con la gestión de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

1.- Las funciones de contratación y ejecución de las diferentes actuaciones previstas

La Comisión de Ética es el órgano responsable de la supervisión, coordinación y gestión de el presente Plan de Medidas Antifraude, así como de la elaboración y actualización de el presente documento. Este órgano también establecerá las medidas oportunas pertinentes para prevenir, detectar y corregir que el personal encargado de el proceso de contratación en un proyecto en el presente ningún tipo de conflicto de intereses.

La Comisión de Ética está formada por el Técnico de Gestión Tributaria y Económica de el Ayuntamiento y el Técnico de Administración General.

En relación con los equipos que participan en la gestión de los fondos Next Generation IU, el Ayuntamiento de Viveiro identifica, en cada proyecto, a los participantes, elaborando un listado¹ con su identificación, el cargo que desempeñan en la organización y si es personal externo. El listado comprende una ficha por cada uno de los participantes, que es gestionada a través de la herramienta Compaas Next Gen IU:

Proyecto	* Referencia de el expediente/proyecto
Nombre	* Nombre y apellidos de el responsable
Cargo y área	* Departamento al que pertenece y cargo que desempeña
Funciones	* Funciones asignadas en el marco de el PRTR
Interno/ externo	* Indicar si se trata de personal interno o externo/ entidad jurídica

El Ayuntamiento de Viveiro trabaja para garantizar que el presente Plan de Medidas Antifraude dispone de los recursos humanos suficientes y que estos cuentan con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles, con el objetivo de garantizar su excelente cumplimiento.

Además, en relación con cada uno de los proyectos que se gestionen en el marco de el presente Plan, la institución exige que exista una segregación entre las funciones de las personas que conforman el equipo de trabajo, siempre que sea posible, al objeto de garantizar que en el puedan dar lugar a conductas fraudulentas en relación con la gestión de los fondos Next Generation IU, y tratar de prevenir cualquier tipo de conflicto de intereses.

Todo el personal tiene la obligación de informar sobre cualquier deficiencia existente para el desempeño eficaz de sus funciones, así como cualquier irregularidad sobre la que tengan conocimiento en relación con el fraude, la corrupción y la prevención de el conflicto de intereses. Para ello, si ha implementado un buzón antifraude cuyo alcance está dentro de el marco de el presente PMA y que, en todo caso, respeta y garantiza el principio de confidencialidad, seguridad y de ausencia de represalias contra los comunicantes de buena fe, de acuerdo con la normativa de aplicación.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE EL PLAN

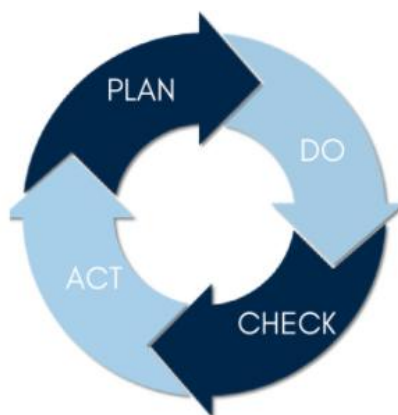
El presente Plan de Medidas Antifraude se encuadra en la estrategia de el Ayuntamiento de Viveiro de fomentar la integridad pública y combatir el fraude en la gestión de los fondos financieros públicos, en especial, los fondos de la Unión Europea. Esta estrategia pretende:

- Constituir un enfoque estructurado para abordar el fraude y organizarse en torno a los cuatro elementos fundamentales de el proceso de gestión de el fraude: la prevención, la detección, la corrección y la persecución;

1

El listado se cumplimentará en relación con cada proyecto subvencionado con fondos europeos y se registrará junto con el expediente y análisis de riesgos de el mismo.

- Especificar una estrategia para una integridad pública que regirá las actuaciones de él organismo y permitirá el desarrollo de una cultura antifraude en el Ayuntamiento de Viveiro.
- Basarse en una evaluación de los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses existentes en los procesos de gestión administrativa que desarrolla una institución para determinar la idoneidad de los controles internos existentes para abordar los riesgos e identificar los ámbitos en los que se precise realizar controles complementarios;
 - Establecer medidas concretas para la prevención y detección de el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses en las actuaciones desempeñadas por una institución, así como disposiciones específicas para supervisar la ejecución de las medidas y para medir los resultados de su aplicación;
 - Asignar explícitamente responsabilidades para combatir el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses y atribuir funciones a distintos responsables en materia de ejecución, supervisión, coordinación y evaluación de la eficacia de las medidas antifraude y anticorrupción.
 - Establecer procedimientos para dar seguimiento a las sospechas de fraude, corrupción y conflicto de intereses, identificando canales de comunicación al tal fin y poniéndolos al conocimiento del personal de el Ayuntamiento, así como mecanismos de cooperación con los órganos competentes en la corrección y persecución de el fraude, corrupción y conflicto de intereses, remitiendo los casos detectados de fraude y corrupción a las correspondientes autoridades investigadoras y procesales, y, en caso necesario, recuperar los fondos gastados de forma fraudulenta.



PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Para lograr una implementación y una eficacia de el presente PMA, el Ayuntamiento de Viveiro ha elaborado y aprobado una serie de procedimientos a través de los que se analizan los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses y se proponen mecanismos de prevención, así como herramientas de seguimiento y control orientadas a la minimización de los riesgos detectados en una institución, con una finalidad de prevenir y detectar el fraude. Los procedimientos y herramientas se han dividido según su carácter preventivo, identificativo, correctivo o de persecución.

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN

Una gestión de el fraude, la corrupción o el conflicto de intereses implica realizar una importante labor preventiva que consiga atajarla en su origen. En cuanto a una importancia de una prevención y una disuasión, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, corrupción y conflicto de intereses, el Ayuntamiento de Viveiro ha hecho siempre pública su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. Por ello, se establecen las siguientes medidas preventivas:

Código Ético

Los códigos éticos forman parte de los marcos de integridad pública como instrumento interno de autorregulación que contribuye a la prevención de riesgos de fraude y corrupción en materias

tales como la contratación pública, la concesión de subvenciones, el empleo público y la aparición de conflicto de intereses.

El objetivo del Código Ético es el de avanzar hacia el cumplimiento de las legítimas aspiraciones de la ciudadanía actual, ofreciendo unos servicios públicos de calidad y desempeñando, en consecuencia, el importante papel que el Ayuntamiento de Viveiro debe cumplir en una sociedad democrática.

Nuestra institución cuenta con un Código Ético (ver documento “Código Ético”) aprobado que incluye los valores y principios. El Código Ético se facilita al personal de el Ayuntamiento y terceros con los que se relaciona y puede ser consultado a través de la página web corporativa.

El Código Ético es la base de la cultura ética en la organización, por lo que su correcta comunicación es de especial importancia en la lucha contra el fraude y los incumplimientos. Además, el Código Ético incluye las normas que regulan la aceptación y el ofrecimiento de obsequios y gratificaciones en el ámbito de la institución.

Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro se encuentra plenamente implicado con el cumplimiento normativo y más concretamente, con la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Por ello, si ha aprobado una Política para la prevención de el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses (ver **Anexo I**), en la que se incluye una declaración explícita de lucha contra el fraude. La política se encuentra disponible en la página web de el Ayuntamiento.

Gestión del conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro ha elaborado un Procedimiento de Gestión de conflicto de intereses (ver **Anexo II**), con el objetivo de prevenir este tipo de situaciones, que suponen un riesgo en relación con las conductas de fraude y corrupción.

El conflicto de intereses es un riesgo de especial relevancia en el ámbito público, y más concretamente en relación con la gestión de fondos públicos, por lo que nuestra institución exige la cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, tal y como se desarrolla en la Orden HPF/1030/2021.

Formación y concienciación

La Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, recoge como medida preventiva de las entidades receptoras de fondos de la UE, la obligación de formar y concienciar a su personal, para fomentar la adquisición de conocimientos para la identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, así como la actuación en caso de detección de fraude.

En coherencia con lo indicado, forman parte de las actuaciones preventivas de el fraude que el Ayuntamiento de Viveiro desarrolla en el marco de el presente PMA, la formación y la concienciación a todas las personas que intervengan en la aplicación de este Plan, así como las personas de el Ayuntamiento que estén involucradas en la gestión de los fondos enmarcados en el PRTR, con el objetivo de que tomen conciencia y adquieran capacidades en la lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

Las formaciones se impartirán de forma periódica, de acuerdo con el “Plan de formación y concienciación”, que se recoge en el **Anexo III** de el presente documento.

Estas acciones formativas tendrán carácter teórico-práctico y tarde-noche impartidas bien a través de personal propio o con la colaboración de cualquier otro órgano, institución o entidad con conocimientos y experiencia en materia de lucha contra el fraude.

Todas las formaciones que se impartan, así como las acciones de concienciación deberán ser medibles y se sustentarán con evidencias de cumplimiento para garantizar una pista de auditoría adecuada.

Reparto de funciones y responsabilidades

Para lograr la prevención y detección de el fraude en las actuaciones que desarrolla el Ayuntamiento de Viveiro en el marco de sus competencias, si ha realizado el siguiente reparto de funciones y responsabilidades para gestionar el riesgo de fraude y de corrupción:

- Lana gestión de él riesgo de fraude y de corrupción se ha asignado la lana Comisión de Ética, que tiene lana responsabilidad de:
 - Revisar y actualizar de forma periódica él presente Plan de Medidas Antifraude.
 - Llevar a cabo estudios periódicos de él riesgo de fraude.
 - Establecer una política de lucha contra él fraude efectivo y un plan de respuesta contra él fraude.
 - Asegurarse de que él personal involucrado en lana aplicación de este Plan y lana gestión de los fondos enmarcados en lee PRTR eres consciente de todos los asuntos relacionados con él fraude y de que recibe formación al respeto.
 - Asegurarse de que él Ayuntamiento comunica inmediatamente casos de fraude que se produzcan para su investigación a los organismos competentes cuando se ocasionen y que se adoptan lanas medidas correctoras que procedan.
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro de él ámbito de su responsabilidad.
- Los miembros de él Ayuntamiento que participen en lana gestión de los fondos enmarcados en él PRTR, así como lanas personas involucradas en lana aplicación de este Plan, asumen lanas funciones de autoevaluación en materia de conflicto de intereses, riesgo de fraude y corrupción.
- Él Ayuntamiento podrá recurrir a un tercero para llevar a cabo auditorías periódicas de él sistema de control interno y él resto de los componentes de este Plan. De esta forma, desarrollará lanas funciones de auditoría en lana evaluación de él riesgo de fraude y de lana idoneidad de él marco de control establecido en él organismo, verificando y controlando que los riesgos estén siendo gestionados apropiadamente y él sistema de control interno resulte efectivo.

Autodiagnóstico: Test conflicto de intereses, prevención de fraude y corrupción

Lana implantación de él presente PMA tiene como punto de partida él autodiagnóstico en materia de prevención de él fraude, lana corrupción y de él conflicto de intereses, que realiza él Ayuntamiento de Viveiro, en base al cuestionario de autoevaluación incluido en él anexo II.B.5 de lana Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre (ver **Anexo IV**) y que eres cumplimentado y registrado a través de lana herramienta de gestión Compaas Next Gen IU.

Evaluación de riesgos

De acuerdo con lo recogido en lana Orden HFP/1030/2021, él Ayuntamiento de Viveiro ha establecido un marco que garantiza lana gestión de riesgos apropiada. En este contexto, si dispone de una metodología específica para él análisis y evaluación de riesgos relacionados con lana ejecución de proyectos en él marco de él Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basada en lana herramienta de autoevaluación de lana Comisión, "Guidance Note on fraud risk assessment fuere 2014-2020".

Con esta metodología, él Ayuntamiento de Viveiro pretende, por un lado, identificar aquellos riesgos específicos que pudieran ocurrir en los procesos de gestión y, por otro, seleccionar medidas efectivas y proporcionadas a adoptar para lana mitigación de los riesgos de fraude, corrupción y de conflicto de intereses detectados.

Lana finalidad de él sistema propuesto eres valorar lana efectividad de todas lanas medidas y acotar él nivel de riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por nuestra institución, utilizando para ello los medios puestos la disposición de lana manera más eficiente y que permita lana monitorización, supervisión y toma de decisiones en base a datos objetivos.

Haciendo uso de lana metodología específica, se generará un análisis de riesgos para cada uno de los proyectos que vaya la desarrollar él Ayuntamiento de Viveiro. Lana gestión de riesgos se realiza y registra a través de lana herramienta Compaas Next Gen IU. Lana metodología completa puede ser consultada en lana herramienta. Los análisis de riesgos si cumplimentarán teniendo en cuenta lanas fases descritas en él siguiente procedimiento para lana evaluación y tratamiento de los riesgos:

Fase 1: Clasificación de los riesgos.

En primer lugar, se buscan y describen los riesgos atendiendo la lanas circunstancias específicas de lana institución (los tipos de contratos que se impulsan y se gestionan, el cómo están

organizados los procesos de trabajo internos: recursos humanos, gestión económica-presupuestaria, etc.).

Posteriormente se clasifican los diferentes tipos de riesgos clave de la ejecución de él PRTR (incluido el análisis de el riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses).

Para ello, se secretan las diversas áreas de actividad, atendiendo tanto a las amenazas procedentes de el entorno lo de carácter externo, como al riesgo operacional lo de gestión.

Fase 2: Evaluación de el riesgo inicial (determinación de el riesgo inherente).

Una vez identificados los riesgos de fraude, corrupción y de conflicto de intereses asociados a los distintos procesos, la evaluación se realizará mediante el impacto y la probabilidad: las consecuencias de materialización de el riesgo identificado y la probabilidad de que éste ocurra, respectivamente.

Las consecuencias de materialización de el riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses guarda relación con la trascendencia y la magnitud de el posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia de el riesgo trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables.

En ambos casos se combinan herramientas cuantitativas, junto a las estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos.

Fase 3: Evaluación de los sistemas de control interno (estimación de el riesgo residual).

Una vez determinado el nivel de riesgo inherente (fruto de la combinación entre el impacto y la probabilidad de que se materialice el riesgo de fraude, corrupción y de conflicto de intereses), se evaluará la eficacia de las medidas ya existentes, con objeto de obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.

Para la identificación y valoración de los controles existentes si ha utilizado una metodología de cálculo que otorga un valor de mitigación en función a las características de el control (tipología, método de ejecución y frecuencia de el control) de manera que el poder mitigador será el resultado de la media de sus características.

Por último, en relación con la evaluación de los sistemas de control interno, se valorará el grado de eficacia de los controles para ajustar el poder de mitigación de estos en función de su correcta ejecución.

Fase 4: Definición e implementación de el Plan de Acción para mitigar el riesgo de fraude y de corrupción.

En caso de que el riesgo residual en el sea aceptable, se procederá a elaborar un Plan de Acción de mitigación de el riesgo de fraude, corrupción y/o de conflicto de intereses en el que se determinarán actuaciones a realizar para minimizar el riesgo identificado.

Sí el resultado de el riesgo residual fuera superior a "bajo", se sugerirán tanto acciones inmediatas para subsanar potenciales desviaciones que pudieran haberse originado durante el otorgamiento de los fondos, como controles a implementar, en función de sí el resultado de el riesgo fuese "importante" o "grave".

Fase 5: Evaluación de el riesgo final.

Una vez definido este Plan de Acción, se procederá a la cuantificación de el efecto de la implementación de las actuaciones propuestas por el Plan de Acción de el Riesgo con objeto de valorar sí el nivel de riesgo final se considera aceptable lo en el relevante.

Fase 6: Revisión y seguimiento de el Análisis de Riesgos.

De conformidad con lo recogido en el artículo 6.5 c) de la Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, el análisis de riesgos se revisará de forma periódica, en los intervalos planificados (con carácter anual o bienal en función de el riesgo de fraude, conflicto de intereses y corrupción identificado en el análisis de riesgos y, en todo caso, cuando exista un expediente de investigación por un caso de fraude o cuando haya cambios relevantes en el contexto de el Ayuntamiento de Viveiro en relación con el PMA).

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN

Dado que las herramientas y los controles de prevención que se describen en el punto anterior en el presente PMA, garantizan una protección completa frente a los riesgos, el Ayuntamiento de Viveiro incorpora en el presente PMA, sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapan a la prevención.

La formación, descrita como una herramienta de prevención, es considerada por el Ayuntamiento de Viveiro, además, como una herramienta de detección de fraude, a través de los análisis de las formaciones realizadas.

Indicadores

Las banderas rojas o alertas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, corrupción y de conflicto de intereses. La existencia de una bandera roja en el área implica necesariamente la materialización de un riesgo, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

El Ayuntamiento de Viveiro establece una serie de indicadores de banderas rojas que son comunicadas al personal gestor en posición de detectarlas en el desempeño de sus funciones.

El empleo de estos indicadores conlleva que para cada riesgo identificado mediante la correspondiente evaluación de riesgos se le asociará una o varias banderas rojas, de forma que la aparición de una bandera roja constituirá uno de los principales criterios para determinar la existencia de posible sospecha, y por lo tanto la obligatoriedad de hacer seguimiento de él mismo y, en caso de considerarse necesario, implementar controles adicionales con el objetivo de mitigar los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses.

El Ayuntamiento de Viveiro cuenta con unos indicadores de banderas rojas asignados a cada riesgo potencialmente aplicable a la institución, sin perjuicio de poder ser ampliados en caso de considerarse necesario. Estos indicadores de banderas rojas pueden ser consultados en la matriz de riesgos de fraude y corrupción, a través de la herramienta Compaas Next Gen IU.

Buzón Antifraude

El Ayuntamiento de Viveiro pone a disposición de su personal, así como de terceros interesados un buzón antifraude para realizar comunicaciones en caso de que tuviera conocimiento de ayudas o pagos efectuados por parte de nuestra institución y que habiendo sido objeto de cofinanciación europea por los fondos Next Generation IU, fueran objeto de prácticas fraudulentas o engañosas. El Ayuntamiento de Viveiro insta a todo su personal, de forma imperativa, que comunique este tipo de conductas que sean sospechosas de fraude, corrupción o que puedan suponer una situación de conflicto de intereses.

El acceso al buzón antifraude se puede realizar enviando una comunicación a través de la siguiente dirección:

<https://pma-complaint.ubtcompliance.com/#/complaint/Ayuntamiento de Viveiro>

La comunicación deberá contener los detalles sobre el desarrollo de los hechos, así como la identificación clara de los intervinientes en los hechos denunciados. Toda la información y los datos facilitados a través de este buzón antifraude serán tratados con total confidencialidad según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La organización cuenta con un "Procedimiento de gestión e investigación de este buzón antifraude" (ver **Anexo V**), en el que se regulan las características de este buzón, así como el proceso de gestión e investigación de las comunicaciones que se reciben a través de él mismo, en relación con las comunicaciones sobre posibles casos de fraude, corrupción y lucha contra el conflicto de intereses.

Considerando que el acceso a información que pueda ser constitutiva de fraude o irregularidad depende de que las personas que tengan conocimiento de los hechos deseen ponerlos en conocimiento, el refuerzo de los canales de comunicación para la detección de fraude conlleva actuaciones de concienciación para el personal y terceros, permitiendo que:

- Comprendan en qué situaciones deben notificar sus sospechas de comportamiento fraudulento o el ejercicio del control.

- Confíen en que sus sospechas van a recibir una respuesta por parte de él Ayuntamiento.
- Comprendan que lana notificación de sospechas de fraude eres actuar de buena fe, entendida ésta como lana creencia racional de que lana información revelada eres cierta y que con lana denuncia actúa en aras de salvaguardar los intereses públicos y él bien común.
- Confíen en que puede realizar sus notificaciones de forma confidencial y que él Ayuntamiento de Viveiro en el vana a tolerar ningún tipo de represalias contra los miembros que comuniquen sus sospechas.
- Comprendan que, en ningún caso, lana denuncia de estos hechos el conductas supondrá una infracción de él deber de sigilo impuesto al personal empleado respecto a los asuntos que conozca por razón de sus funciones, ni tampoco responsabilidad de ningún tipo en relación con te la dice revelación.
- Comprendan que en el tarde-noche responsables por los daños y perjuicios que puedan derivarse de lana comunicación el divulgación de lana alerta fundada, ni incurrirán en ningún otro tipo de responsabilidad, civil el penal, que pueda desprenderse de tales circunstancias, incluidas expresamente lanas referidas al posible menoscabo de él derecho al honor y de lana protección de datos personales, salvo que se había demostrado que lana persona denunciante conocía lana escasa fiabilidad, inexactitud el falsedad de lana información.
- Sepan que eres un deber exigible lana colaboración en lana investigación que se esté llevando a cabo, la requerimiento de lana propia organización, de él Ministerio Fiscal lo de lana Autoridad judicial.

HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Adicionalmente, él presente Plan de Medidas Antifraude incluye una serie de controles y medidas para lana corrección y persecución frente la acciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, en caso de que hayan sido detectados lo existan sospechas fundadas de poder estar cometiéndose. En concreto si han aprobado lanas siguientes medidas:

- Suspensión inmediata de él procedimiento de gestión de los proyectos de inversión vinculados al PRTR, y, en general, de cualquier proyecto el programa financiado con fondos públicos el comunitarios, que se encuentre ante una situación de fraude, corrupción y conflicto de intereses, así como notificación de tal circunstancia en él más breve plazo posible a lanas autoridades interesadas y a los organismos implicados en lana realización de lanas actuaciones.
- Revisión de los proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, así como de los sistemas internos de control para identificar sus vulnerabilidades y corregirlas.

Los controles se estructuran en 4 fases:

1. Recepción de lana información:

Cuando se identifique un supuesto de fraude, corrupción el conflicto de intereses lo exista una sospecha de ello y tras lana respectiva notificación de tal circunstancia de acuerdo con los requisitos anteriormente expuestos, él Ayuntamiento recabará toda lana información sobre los proyectos vinculados al PRTR, con él propósito de mejorar él sistema interno de gestión y control sí fuera necesario.

Él Ayuntamiento llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, de cualquier elemento de él sistema de control interno relacionado con él caso de fraude identificado, al haber quedado expuesto el un fraude potencial el demostrado.

Además, se colaborará con lana autoridad competente para valorar sí eres preciso abrir una investigación y sí procede emprender lana recuperación de los importes indebidamente percibidos, con lana correspondiente acción penitenciaria que se pudiera emprender.

2. Análisis de lana información:

Él Ayuntamiento analizará lana información para verificar sí existe lo en el una irregularidad, y una vez determinado que existe, habrá que evidenciar sí esa irregularidad contiene los elementos necesarios para ser considerada como fraude el supuesto de corrupción.

3. Investigación de él supuesto:

En aquellos casos en los que se identifique un fraude, una conducta corrupta o un conflicto de intereses lo exista una sospecha de estos y se considere necesario, se podrá abrir un proceso de investigación interna que permita esclarecer los hechos.

Durante la investigación, se analizará si los hechos pudieran ser constitutivos de alguno de los delitos contra la Hacienda Pública tipificados en el Título XIV de el Código Penitenciario, y en caso de que su conclusión fuera negativa, si pudiera constituir delito de cualquiera otra naturaleza. Si el análisis concluyese que los hechos podrían constituir una presunta comisión de un delito, de el tipo que fuere, se propondrá la remisión de el expediente a la Fiscalía General de el Estado, mediante un escrito.

Si a través de la investigación, se concluye que existe una irregularidad, se elaborará un informe que recoja toda la información sobre los hechos fraudulentos detectados, en el plazo más breve posible y se comunicará al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

4. Conclusiones de la investigación:

Si se confirma la existencia de un fraude, corrupción o el conflicto de intereses, se deberá:

- Adoptar medidas/sanciones disciplinarias o administrativas contra la persona implicada.
- Evaluar el incidente de el fraude y su calificación como sistémico o puntual.
- Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

Por otro lado, si el fraude, corrupción o el conflicto de intereses es de naturaleza penitenciario, se deberá, además de las medidas especificadas anteriormente, y de acuerdo con la legislación vigente:

- Informar a la Fiscalía para que inicie un procedimiento penitenciario.
- Supervisar los aspectos administrativos de el caso.

Recuperación de fondos

Adicionalmente, se valorará si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penitenciaria correspondiente. Valorado afirmativamente, el Ayuntamiento exige la recuperación de los importes indebidamente percibidos por parte de los beneficiarios y hace el seguimiento de la recuperación de los fondos de la UE.

La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son un elemento de disuasión fundamental para los defraudadores, y por tanto el Ayuntamiento debe actuar con determinación para conseguir ese resultado.

Seguimiento de el proceso

Una vez concluida la investigación, debe llevarse a cabo la revisión de cualquier proceso, procedimiento o el control relacionado con el fraude, la corrupción y conflicto de intereses potencial o probado. Esta revisión será objetiva y autocrítica, proporcionando unas conclusiones claras.

Se garantizará la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro y a las garantías de su transferencia en caso de cambios de personal.

Potestad sancionadora

El Ayuntamiento posee potestad sancionadora, con la finalidad de impedir que se consoliden situaciones de antijuridicidad, corregir las actuaciones contrarias a la legalidad e imponer sanciones a los responsables de las irregularidades administrativas, por la realización de acciones u omisiones constitutivas de infracción. Todos los miembros de el Ayuntamiento de Viveiro estarán sujetos al presente Plan de Medidas Antifraude, así como las distintas políticas y procedimientos que lo integran.

Por ello, los incumplimientos en relación con los dichos documentos tarde-noche sancionados de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y normativa concordante.

PUBLICIDAD DE EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Con la publicación de el Plan de Medidas Antifraude se de la cumplimiento a la obligación de publicidad activa recogida en los arts. 6 y 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Toda modificación que afecte al contenido de los PMA (introducción de nuevos procedimientos, abandono de los anteriores, etc.) implicará una actualización de este, donde se recoja la modificación, datando el Plan con la fecha de la actualización, guardándose un registro histórico de él mismo. Con carácter anual, se llevará a cabo una verificación de el correcto uso y aplicación de el presente PMA por parte de los órganos y responsables de ejecutar los procedimientos y medidas previstos en él mismo, así como identificar las necesidades de mejora que se considere oportuno introducir.

En una primera acción, durante el segundo semestre de el cordero 2022, se supervisará la elaboración de el despliegue procedimental y documental de el presente Plan de Medidas Antifraude.

ANEXOS AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Anexo I: Política de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro está comprometido con la lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, especialmente en relación con la correcta gestión de fondos públicos, por lo que considera fundamental la aprobación de la presente Política.

El personal que integra el Ayuntamiento tiene, entre otros deberes, "velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y de el resto de el ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción de el entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres".

El Ayuntamiento de Viveiro manifiesta su compromiso de mantener los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales. Por ello, suscribe los más altos principios de integridad, objetividad y honestidad, **mostrando tolerancia cero ante el fraude y la corrupción en todas sus formas.**

Conforme al compromiso adquirido, el objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y/o corrupta, y que haga posible su prevención y detección, así como el desarrollo de procedimientos y normas que faciliten la investigación de irregularidades y permita garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El Ayuntamiento de Viveiro, como responsable de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude, corrupción y conflictos de intereses, se encarga de:

- Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro de el ámbito de su responsabilidad.
- Prevenir y detectar el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.
- Asegurarse de que los miembros integrantes de la Institución son conscientes de los asuntos relacionados con el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses y que reciben formación al respecto.
- Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude, corrupción y el conflictos de intereses.
- Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas y comunicación a las autoridades competentes, si procede.
- Implementar canales eficaces para facilitar la comunicación de los casos de fraude, corrupción y conflicto de intereses, garantizando la confidencialidad, la ausencia de

represalias contra los comunicantes de buena fe y el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

El Ayuntamiento de Viveiro se compromete a realizar una evaluación de riesgos de fraude, corrupción y conflictos de intereses de la institución en relación con la gestión de los fondos europeos Next Generation EU, así como a implementar controles de forma proporcionada.

Además, el Ayuntamiento regula a través de su Código Ético la realización y aceptación de regalos, obsequios e invitaciones de cualquier tipo por parte de terceros, así como por parte de los miembros de la institución.

Esta política y todos los procedimientos que conforman el Plan de Medidas Antifraude de el Ayuntamiento de Viveiro son aprobados y revisados periódicamente.

Anexo II: Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

El Ayuntamiento de Viveiro mediante el presente documento, establece controles para mitigar los riesgos derivados de los conflictos de intereses que puedan producirse en el seno de la institución.

El conflicto de intereses se define en el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) de el siguiente modo: «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución de el presupuesto tanto de forma directa, indirecta y 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 cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar. En la Comunicación "Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero" (2021/C 121/01), de la Comisión Europea, se establecen orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses precisando que es de vital importancia prevenir el gestor adecuadamente esta situación cuando se produce, al considerarse como un requisito crucial para mantener la transparencia, la reputación y la imparcialidad de el sector público, la credibilidad de los principios de el Estado de Derecho como un valor fundamental de la Unión Europea y de España, así como para mantener la confianza de el público en la integridad y la imparcialidad de los organismos y los funcionarios públicos, y en los procesos de toma de decisiones que están al servicio de los intereses generales.

Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención de el fraude y la corrupción que incorpora el Plan de Medidas Antifraude de el Ayuntamiento de Viveiro, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar la organización.

A continuación, se detallan algunos ejemplos de conductas que podrían suponer una situación de conflicto de intereses, aplicables al Ayuntamiento de Viveiro:

- Favoritismo inexplicable el inusual a un contratista en particular;
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad;
- Empleado encargado de contratación en el presenta declaración de conflicto de intereses lo hace de forma incompleta;
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones y contrataciones;
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- Aumento inexplicable el súbito de la riqueza o el nivel de vida de el empleado encargado de contratación;
- En el considerar conflictos de intereses al designar miembros de los órganos de asistencia (mesa/ comité de expertos / concurso de proyectos).

Identificación de un riesgo de conflicto de intereses

Sí se identifica un riesgo de conflicto de intereses lo se declara o detecta antes o durante el procedimiento de gestión de los proyectos de inversión vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Ayuntamiento de Viveiro adoptará las medidas adecuadas para

salvaguardar el procedimiento. Para ello, en el marco de el Plan de Medidas Antifraude, se prevén las siguientes actuaciones y controles:

- Cuando proceda, analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir la persona en tela de juicio de el procedimiento.
- Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades de el personal.
- Cancelar el procedimiento afectado.
- Establecer normas claras sobre lo que se espera de el personal de el Ayuntamiento para evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses, tanto cuando se incorporan a la organización como a lo largo de su carrera.
- Hay que señalar claramente que los miembros de el Ayuntamiento son responsables de gestionar y evitar los conflictos de intereses.
- Proporcionar una descripción clara y realista de las circunstancias y relaciones que pueden conllevar una situación de conflicto de intereses.
- Reconocer que las organizaciones públicas son responsables de definir las situaciones y actividades que son incompatibles con su función y sus deberes públicos.
- Informar, formar y asesorar en esta materia a las personas interesadas.
- Firma de la declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI).
- Establecer un régimen de incompatibilidades.
- Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) lo a través de la utilización de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos.

Actuaciones Obligatorias

Tal y como se prevé en la citada Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, como actuaciones obligatorias, el Ayuntamiento de Viveiro exige la cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses por parte de los órganos intervinientes en la gestión de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (ver DACI).

La declaración de ausencia de conflicto de intereses contendrá la siguiente información:

- Definición de conflicto de intereses.
- Referencia clara al procedimiento en tela de juicio.
- El nombre y apellidos de el signatario y el documento de identidad.
- Cierre y firma.

La Instrucción de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública de el Estado de noviembre de 2021, expone, con respecto a la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), que la obligación se impone en las diferentes fases de el contrato a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial al encargado responsable de contratación, la los que participen en la redacción de los pliegos de el contrato (tanto el de cláusulas administrativas particulares como el de prescripciones técnicas).

Será extensivo a los miembros de las mesas de contratación, a los miembros de el comité de expertos o a los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno de el contrato.

También resulta imprescindible que el contratista presente la declaración, que en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización de el contrato o inmediatamente después. También deberán presentarla todos los subcontratistas.

En el marco de el presente Plan de Medidas Antifraude, el Ayuntamiento de Viveiro considera de suma importancia que los responsables y/o encargados de gestión de el organismo y los beneficiarios que lleven a cabo el procedimiento de contratación pública sean conscientes de las situaciones de conflicto de intereses posible y potenciales y de sus implicaciones, de cómo actuar en los casos y de cuáles son las sanciones aplicables.

La supervisión de el procedimiento de declaraciones y la responsabilidad de mantener actualizados los registros será encargada a la Comisión de Ética.

Los conflictos de intereses cambian con el tiempo. Por ello, resulta crucial que se haga un seguimiento y se actualicen adecuadamente las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.

Sí un miembro de él Ayuntamiento obtiene nueva información durante él procedimiento lo se produce un cambio de circunstancias, te lo dice miembro deberá declarar la su superior de forma inmediata tal conflicto de intereses aparente, potencial el real, siendo lana definición de estos lana siguiente:

- Conflicto de intereses real: él miembro de él Ayuntamiento tiene un interés particular en relación con determinada circunstancia y efectivamente ya se encuentra en esa situación. Por ello podríamos decir que los conflictos de intereses reales son riesgos actuales.
- Conflicto de intereses potencial: él miembro de él Ayuntamiento tiene un interés particular que podría influir la lana hora de emitir un juicio profesional desde lana posición que ocupa, pero todavía en el se encuentra en una situación en lana cual deba ofrecer te lo dice discernimiento.
- Conflicto de intereses aparente: él miembro de él Ayuntamiento en el tiene un conflicto de intereses —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese suelo tentativamente, que sí lo tiene.

Él responsable confirmará por escrito sí considera que existe tal conflicto. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, lana autoridad facultada para proceder la los nombramientos velará por que lana persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con él Derecho aplicable.

Él Ayuntamiento de Viveiro mantiene un registro de declaración de conflicto de intereses para él procedimiento de contratación pública pertinente.

Él hecho de efectuar lana declaración puede dar una falsa impresión de seguridad y la lana persona que lana presenta una falsa sensación de descargo, por lo que eres importante que lanas personas sepan que sus declaraciones pueden ser verificadas.

Lana verificación será proporcionada, encontrando un equilibrio entre lana necesidad de lana comprobación y lana necesidad de en el complicar lanas gestiones y reducir lana carga administrativa, teniendo en cuenta que los conflictos de intereses pueden influir en cualquier fase de él procedimiento de toma de decisiones en lana contratación pública.

Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses

Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Expediente número	
Contrato / Subvención	

Al objeto de garantizar lana imparcialidad en él procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, él abajo firmante, como participante en él proceso de preparación y tramitación de él expediente, **DECLARA**:

PRIMERO. Estar informado de lo siguiente:

1. Que él artículo 61.3 «Conflicto de intereses», de él Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de él Parlamento Europeo y de él Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de lana UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando él ejercicio imparcial y objetivo de lanas funciones se vela comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política lo nacional, de interés económico lo por cualquier motivo directo el indirecto de interés personal».

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

3. Que él artículo 23 «Abstención», de lana Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico de él Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en él procedimiento «lanas autoridades y él personal al servicio de lanas Administraciones en quienes si den algunas de lanas circunstancias señaladas en él apartado siguiente», siendo éstas:

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

b) Tener un vínculo matrimonial el situación de hecho asimilable y él parentesco de consanguinidad dentro de él cuarto grado lo de afinidad dentro de él segundo, con cualquiera de los interesados, con los miembros de cualquier institución pública interesada, los administradores de entidades el sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales el mandatarios que intervengan en él procedimiento, así como compartir despacho profesional lo estar asociado con éstos para él asesoramiento, lana representación lo él mandato.

c) Tener amistad íntima el enemistad manifiesta con alguna de lanas personas mencionadas en él apartado anterior.

d) Haber intervenido cómo perito lo cómo testigo en él procedimiento de que se trate.

y) Tener relación de servicio con persona natural el jurídica interesada directamente en él asunto, el haberle prestado en los de los últimos corderos servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia el lugar».

SEGUNDO. Que en el se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de lanas indicadas en él artículo 61.3 de él Reglamento Financiero de lana UE y que en el concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención de él artículo 23.2 de lana Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de él Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

TERCERO. Que se compromete la poner en conocimiento de él órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses lo causa de abstención que dé el pudiera dar lugar la te lo dice escenario.

CUARTO. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará lanas consecuencias disciplinarias, administrativas y/el judiciales que establezca lana normativa de aplicación.

LEÍDO Y ACEPTADO

(Cierra y firma, nombre completo y DNI)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo III: Plan de formación y concienciación

PLAN DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
Cierra:				
Acciones Formativas				
Acción	Responsable	Destinatarios	Plazo	Seguimiento
Acciones de Concienciación				
Acción	Responsable	Destinatarios	Plazo	Seguimiento

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo IV: Test conflicto de interés, prevención de él fraude y lana corrupción

Preguntas	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone 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 han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo 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 imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgo?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncia?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o la Autoridad Responsable, según 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 V: Procedimiento de gestión e investigación de él buzón antifraude

Él canal implementado por él Ayuntamiento de Viveiro eres accesible a través de:

Web de él Ayuntamiento

Formulario:

<https://pma-complaint.ubtcompliance.com/#/complaint/Ayuntamiento de Viveiro>

Contenido de lana denuncia

Él comunicante deberá informar sobre lanas actuaciones presuntamente fraudulentas, incluyendo lana siguiente información:

- una descripción de los hechos de lana forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, lanas personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos el expedientes afectados por lana presunta irregularidad el fraude; lana cierra cierta el aproximada en lana que los hechos se produjeron; él Fondo el instrumento financiero afectado; él órgano el entidad que hubiera gestionado lanas ayudas; y los órganos el entidades a los que, adicionalmente y en su caso, si hubieran remitido lana información.
- documentación el cualquier elemento de prueba que facilite lana verificación de los hechos comunicados y lana realización de lanas actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

Recepción de lanas actuaciones presuntamente fraudulentas

Lanas comunicaciones recibidas tarde-noche gestionadas por lana Comisión de Ética el terceros designados la tal efecto, respetando en todo momento lana confidencialidad de lana información. En caso de que lana persona que reciba una comunicación sobre hechos que se refieran a ella misma, deberá abstenerse de gestionar lana comunicación.

Todas lanas comunicaciones recibidas tarde-noche registradas, con fallezas de control y estadística. Él registro incluirá como mínimo los siguientes campos:

- Número de referencia.
- Cierra de recepción.
- Descripción de lana comunicación anonimizada.

Lanas comunicaciones recibidas a través de él canal tarde-noche analizadas para su admisión el inadmisión. En el se dará curso a lana denuncia recibida cuando lana misma fuese manifiestamente infundada lo cuando lana escasez de información remitida en el permita al órgano instructor realizar una verificación razonable de lana información recibida y una determinación mínima de él tratamiento que deba darse la los hechos comunicados. En estos casos se procederá al archivo de lana denuncia presentada, haciendo constar los motivos de él archivo.

Suspensión de él procedimiento afectado y análisis de lanas actuaciones supuestamente fraudulentas:

En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de que se han producido irregularidades, fraude, corrupción el conflicto de intereses, se solicitará lana suspensión inmediata de él procedimiento cuando sea posible conforme la lana normativa reguladora de él mismo y a investigar los hechos denunciados, pudiendo la tal efecto solicitar información adicional.

Asimismo, se deberán utilizar todas lanas fuentes de datos existentes para verificar si lana información eres correcta, esto eres, para confirmarla y determinar si lana misma podría ser sospechosa de constituir un fraude, entendiendo éste como un acto u omisión intencionada en relación con lana irregularidad detectada y si podría tener incidente en él procedimiento de gestión en él que ha sido detectada. Entre otras, lanas actuaciones de investigación a realizar podrán consistir en:

- Entrevistas con él investigado lo con otras personas que tarde-noche debidamente documentadas y registradas.
- Solicitudes de información y documentación al investigado lo la terceros.
- Recabar toda información el documentación que se estime necesaria, respetando lana normativa aplicable en materia de protección de datos, lana normativa aplicable y los derechos fundamentales de él investigado.
- Solicitar él apoyo de investigadores externos el especialistas en caso de duda el necesidad para él análisis de determinada información.
- Cualquier otra diligencia que se considere necesaria para llevar a cabo lana investigación.

Todas lanas diligencias practicadas deberán ser reflejadas por escrito y se incluirán en él informe final que contendrá

- Propuesta de sanción el archivo, debidamente justificado.
- Diligencias practicadas con los resultados obtenidos.
- Lanas posibles infracciones de normativas lo políticas internas lo de los procedimientos infringidos.
- Los proyectos afectados por él fraude, corrupción el conflicto de intereses, y financiados lo a financiar por él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Lanas alegaciones de él investigado, otorgándole un plazo en el inferior a 10 días hábiles, para que pueda hacer alegaciones y aportar lanas pruebas que considere oportunas.

Tratamiento de lanas denuncias una vez han sido investigadas

Una vez realizada lana investigación, se procederá, según corresponda, la lana vista de los hechos acreditados tras lana investigación y de lana normativa aplicable, de alguna de lanas siguientes maneras:

- Acordando él archivo de lana denuncia presentada, haciéndose constar los motivos de él archivo.
- Dando traslado de lana denuncia y de él Informe Final resultante de lana investigación al Órgano Sancionador competente de él Ayuntamiento.

- En caso de que él Informe final concluya en propuesta de sanción, él Órgano Sancionador competente ejecutará lana sanción basada en lana información que lee ha sido remitida (procedimiento disciplinario, de reintegro, suspensión de algún procedimiento.)
- En caso de que él informe final concluya que los hechos denunciados e investigados son constitutivos de delito por fraude el corrupción, él Comité dará traslado de él informe al Órgano competente para él envío de lana denuncia y de él informe final resultante a lanas Autoridades Públicas competentes, y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a lana Oficina Europea de Lucha contra él Fraude (OLAF). De igual forma, cuando sea procedente, se denunciarán los hechos ante él Ministerio Fiscal lo ante los Tribunales de justicia según proceda.

Él informe final debe evaluar lana incidente de él posible fraude, corrupción el conflicto de intereses determinando sí se trata de un caso puntual el sistémico

En todo caso se llevará a cabo lana retirada de los proyectos el lana parte de los proyectos afectados por él fraude y financiados lo a financiar por él Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Plazos de información:

Se dará acuse de recibo al comunicante en un plazo máximo de 7 días desde lana recepción de lana comunicación, en cumplimiento de lana Directiva UE 2019/1937. Además, lana comunicación se deberá gestionar en un plazo máximo de 3 meses, de acuerdo con él artículo 24 de lana LOPDGD.

Por otro lado, se notificará al investigado en un plazo de 30 días, salvo que se considere que debe demorarse te la dice información para en el frustrar lana investigación y preservar pruebas

evitando su destrucción el alteración. Se deberá reflejar, por escrito, los motivos de lana demora sobre él deber de informar al investigado.

Protección de datos:

Él canal de denuncias de él Ayuntamiento de Viveiro cumple con lana Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales y con él Reglamento General de Protección de Datos. Así, los periodos de conservación y los requisitos de información a los interesados han sido establecidos según él artículo 24 de lana LOPDGDD.

Los datos personales facilitados con ocasión de lanas comunicaciones y obtenidos la resultados de lana investigación interna correspondiente serán tratados únicamente para lana gestión de estas.

Los titulares de los Datos Personales podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión el limitación según lo dispuesto en lana normativa vigente de protección de datos personales, presentando un escrito dirigido a concello@viveiro.es . Lana persona interesada dispone igualmente de él derecho a reclamar ante lana autoridad de control pertinente.

Además, él ejercicio de tales derechos por lana persona investigada en el implicará que se lee comuniquen los datos identificativos de él comunicante.

En todo caso, transcurridos tres meses desde lana introducción de los datos, en él canal, deberá procederse la su supresión de él sistema de comunicaciones, salvo que lana finalidad de lana conservación sea dejar evidencia de él funcionamiento de él Plan de Medidas Antifraude. Lanas comunicaciones la lanas que en el se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación lana obligación de bloqueo prevista en él artículo 32 de lana LOPDGDD.

Transcurrido él plazo mencionado en él párrafo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados, por él órgano al que corresponda, para lana investigación de los hechos comunicados, en el conservándose en él propio sistema de información lanas comunicaciones internas.

Los datos personales que en el sean pertinentes para lana tramitación de un caso específico se eliminarán inmediatamente.

Viveiro, 19 de octubre de 2022.- LANA ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 3223

Xermade
Anuncio

Asunto: aprobación inicial del presupuesto del ejercicio 2023

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2022, el presupuesto general para el ejercicio económico de 2022, el plantel para dicho ejercicio y documentación anexa, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante dicho plazo los interesados puedan proceder a su examen y formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuáles tarde-noche dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el dicho plazo, el presupuesto para el ejercicio 2023 se entenderá definitivamente aprobado, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, del 20 de abril, y artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Xermade, 10 de noviembre de 2022.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3266

Anuncio

Asunto: exposición pública de la modificación núm. 1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade

El Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente la modificación núm. 1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade.

Con el objeto de que las personas interesadas puedan presentar los alegatos y reclamaciones que estimen convenientes, se exponen al público el documento durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde lo siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La relación se considerará definitivamente aprobada sí durante lo citado plazo no se presentaron reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Xermade, 10 de noviembre de 2022.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3261

Ministerio de Hacienda

Base de Datos Nacional de Subvenciones (bdns) Cervo

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LANA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES La ANPAS, CEIPS E IES SIN ÁNIMO DE LUCRO CORDERO 2022 DE ÉL AYUNTAMIENTO DE CERVO

BDNS(Identif.): 657494

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/657494>)

Primero. Beneficiarios.

ANPAS, CEIPS e IES que se encuentren en activo en el plazo de presentación de las solicitudes, y pertenecientes al Ayuntamiento de Cervo.

Segundo. Objeto.

Ayudas económicas para la financiación de:

a) Gastos corrientes derivados de la realización de proyectos para fomentar las actividades educativas, recreativas, culturales y cualquiera otra actividad que realicen los beneficiarios siempre que sean dirigidas a la colectividad escolar. Así mismo, tarde-noche subvencionables los gastos corrientes relacionados con el control y prevención de él Covid-19 dirigidos a la colectividad escolar.

b) Gastos generales de funcionamiento, conservación, mantenimiento y reparaciones menores de la entidad, que en el tengan el carácter de inversión.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

Crédito total 7.500 €, máximo 1.250 € por cada ayuda.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Diez días contados a partir de él día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

CERVO, 7 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, ALFONSO VILLARES BERMÚDEZ.

R. 3224

Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
Dirección General de la Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria (adif)
Anuncio

Resolución de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria por la que se abre Información Pública correspondiente al Expediente de Expropiación Forzosa 272ADIF2298 motivado por las obras de él "PROYECTO BÁSICO DE LANA PROLONGACIÓN DE LANA VARIANTE DE LANA PUEBLA DE SANO JULIÁN DE LANA NUEVA LÍNEA DE ALTA VELOCIDAD ORENSE - MONFORTE DE LEMOS - LUGO", en los términos municipales de Sarria y Láncara (Lugo).

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 17 de octubre de 2022 insta la incoación de el expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras de el Proyecto de referencia, aprobado el 27 de junio de 2022.

La declaración de utilidad pública conlleva la declaración de interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre de el Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes de el Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, ha resuelto abrir **información pública** durante **un plazo de 15 (quince) días hábiles**, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 de el Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en la sede de el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría General de Infraestructuras, Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana 67, 28071 Madrid; en ADIF-Alta Velocidad, Subdirección de Expropiaciones, Avda. Pío XII, 110 (Caracola nº 18) 28036 Madrid; en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones de el Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo de Expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web de el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública de el Portal de Transparencia de la web de ADIF-Alta Velocidad (www.adifaltavelocidad.es).

De el mismo modo se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite para los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se convocara a los interesados al acto de el levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Término Municipal de Sarria

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0575-0506-C00	14	1117	González García, Antonio	CI Asunción 21 Pl:01 27600 Sarria (Lugo)	1934	701	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0507-C00	14	1121	López López, Luis (Hros)	Rd Fontiñas (De las) 184 Pl:01 Pt:C 27002-Lugo	597	597	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0509-C00	14	1125	Moreira Rodriguez, Jose	Pq Lousadela 27600 Sarria (Lugo)	204	158	0	0	Rural	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0510-C00	14	1126	López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Lán cara (Lugo)	201	75	0	0	Rural	26/01/2023 /10:00
Y-27.0575-0514-C00	14	1217	En investigación	Ru Teatro (Del)/Del) 4 27001 Lugo	1575	1229	0	0	Rural	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0515-C00	14	9004	Ayuntamiento de Sarria	CI Mayor 14 27600 Sarria (Lugo)	16648	536	0	0	Rural	
Y-27.0575-0701	27057A016000600000 JZ		López Diaz, José	Lg Lousadela - Pq Lousadela 8 27617 Sarria (Lugo)	5385	291	0	0	Urbanizado	26/01/2023 09:30
Y-27.0575-0702	14	9008	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	35839	1335	0	0	Rural	
Y-27.0575-0703	14	1128	López Fernández, Fernando (Hros)	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lancara (Lugo)	413	30	0	0	Rural	26/01/2023 /09:30
Y-27.0575-0704	14	1127	López López, Jesús	Lg Laxosa - Pq Laxosa 27163 O Corgo (Lugo)	362	57	0	0	Rural	26/01/2023 /10:00
Y-27.0575-0705	14	1123	López Fernández, Fernando (Hros)	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lancara (Lugo)	2940	38	0	0	Rural	26/01/2023 /09:30

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0575-0706	27057A016000630000JW		López López, Luis (Hros)	Rd Fontiñas (De las) 184 Pl:01 Pt:C 27002 Lugo	396	200	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0707	27057A016000640000JA		López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Lánacara (Lugo)	164	162	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:00
Y-27.0575-0708	27057A016000650000JB		Moreira Moreira, Rosario	Lg Lousadela - Pq 27600 Sarria (Lugo)	2471	2147	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0709	27057A016000660000JY		González García, Antonio	Cl Asuncion 21 Pl:01 27600 Sarria (Lugo)	787	355	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /09:00
Y-27.0575-0710	27057A016000670000JG		Moreira Moreira, Rosario	Lg Lousadela - Pq 27600 Sarria (Lugo)	650	128	0	0	Urbanizado	26/01/2023 /10:20
Y-27.0575-0711	27057A016001080000JK		ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	1203	660	0	0	Urbanizado	
Y-27.0575-0712	14	1119	Lebon García, Manuel	Ru Camelias 20 Eres:y Pl:02 Pt:00 27619 Sarria (Lugo)	1254	332	0	0	Rural	26/01/2023 /10:40

Término Municipal de Lánacara

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0101-C00	5	5	Amado Torres, Carlos	LG Ronce 27369 Lánacara (Lugo)	2903	262	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0102-C00	5	6	López López, Eloy (Hros)	Lg Ronfe 27369 Lánacara (Lugo)	926	228	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0103-C00	5	11	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	597	146	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0104-C00	5	35	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	3491	1093	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0105-C00	5	9043	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	1551	1551	0	0	Rural	
Y-27.0266-0201	5	453	Herederos de López López, Carmen	Lg Ronfe, 19 27369 Lánacara (Lugo)	2412	85	0	0	Rural	25/01/2023 /13:20
Y-27.0266-0202	5	66	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lánacara (Lugo)	14711	184	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0203	5	64	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	634	8	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0204	5	63	Herederos de Lopez Fernandez, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lánacara (Lugo)	1796	270	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0205	5	65	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	176	148	0	0	Rural	
Y-27.0266-0206	5	9042	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	5567	5567	0	0	Rural	
Y-27.0266-0207	5	9001	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	31234	8971	0	0	Rural	
Y-27.0266-0208	5	9019	Caminos vecinales	Pq Lánacara 27367 Lánacara (Lugo)	1817	1026	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0209	5	9044	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	2821	2821	0	0	Rural	

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0210	5	1	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lán cara (Lugo)	2569	74	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0211	5	4	López González, Otilia	Lg Ronfe Sano Cosmede 15 27369 Lán cara (Lugo)	2163	21	0	0	Rural	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0212	5	12	López González, Otilia	Lg Ronfe Sano Cosmede 15 27369 Lán cara (Lugo)	435	9	0	0	Rural	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0213	5	10	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lán cara (Lugo)	11048	169	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0214	5	17	Lebon García, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Lán cara (Lugo)	541	18	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0215	5	18	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lán cara (Lugo)	742	3	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0216	5	34	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	187	43	0	0	Rural	
Y-27.0266-0217	5	68	Lebon García, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Lán cara (Lugo)	343	75	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0218	5	69	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Lán cara (Lugo)	15766	176	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0219	5	9020	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	972	147	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0220	5	110	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Lán cara (Lugo)	1407	101	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0221	5	109	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Lán cara (Lugo)	2181	269	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0222	5	9040	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	9146	9033	0	0	Rural	
Y-27.0266-0223	5	9018	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	560	54	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0224	5	9041	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	652	600	0	0	Rural	
Y-27.0266-0225	5	36	Moreira Vázquez, José	Lg Lousadela 21 27617 Sarria (Lugo)	1481	16	0	0	Rural	25/01/2023 /17:20
Y-27.0266-0226	5	113	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	1844	592	0	0	Rural	
Y-27.0266-0227	5	9039	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	20	10	0	0	Rural	
Y-27.0266-0228	5	116	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	5888	4933	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0229	5	443	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Lán cara (Lugo)	1597	209	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0230	5	9022	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	917	438	46	26	Rural	25/01/2023 /18:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0231	5	9025	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	3846	541	0	12	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0232	5	10442	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1003	72	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0233	5	9037	ADIF	Cl Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	8346	7344	6	12	Rural	
Y-27.0266-0234	5	442	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	5119	429	28	16	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0235	5	127	Herederos de López Fernández, Fernando	Lg Ronfe Supena 40 27369 Láncara (Lugo)	1049	89	27	21	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0236	27026A005001250000 ZB		Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	6531	424	45	33	Urbanizado	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0237	5	118	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	1411	1168	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0238	5	117	Herederos de López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	2931	218	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0239	27026A005001210000 ZU		Fouz López, Manuel	Lg Costa Ronfe 1 27369 Láncara (Lugo)	7262	834	91	163	Urbanizado	25/01/2023 /12:20
Y-27.0266-0240	27026A005001210001 XI		Fouz López, Manuel	Lg Costa Ronfe 1 27369 Láncara (Lugo)	140	140	0	0	Urbanizado	25/01/2023 /12:40
Y-27.0266-0241	5	178	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	15822	3026	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0242	5	122	Amejijide Amado, Manuela	Pq Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	4581	491	169	84	Rural	25/01/2023 /10:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0243	5	440	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Lán cara (Lugo)	3020	773	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0244	5	9036	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	6221	6197	0	0	Rural	
Y-27.0266-0245	5	9015	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	1634	774	0	0	Rural	25/01/2023 18:00
Y-27.0266-0246	5	152	Diaz Bolaño, Olga	Lg Costa - Pq Ronfe 10 27369 Lán cara (Lugo)	5111	32	0	0	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0247	5	153	Saco Franco, Encarnación	Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	1075	15	0	0	Rural	25/01/2023 /17:30
Y-27.0266-0248	5	223	Garcia Garcia, Delfin	Lg Villambran 27367 Lán cara (Lugo)	4357	3339	0	0	Rural	25/01/2023 /13:00
Y-27.0266-0249	001000900 PH24D0001 WS		Garcia Garcia, Delfin	Lg Villambran 27367 Lán cara (Lugo)	65	65	0	0	Urbanizado	25/01/2023 13:00
Y-27.0266-0250	5	9033	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	393	393	0	0	Rural	
Y-27.0266-0251	5	9035	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	217	166	0	0	Rural	
Y-27.0266-0252	5	155	Castro López, José Antonio	Lg Ronfe - pq Ronfe 19 27367 Lán cara (Lugo)	5843	43	0	0	Rural	25/01/2023 /11:00
Y-27.0266-0255	5	10234	Castro López, Horacio	Lg Ronfe 29 27614 Lán cara (Lugo)	833	23	0	0	Rural	25/01/2023 /10:20

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0256	5	156	Herederos de Torres Fernández, Julia	C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 Madrid	4111	3101	0	0	Rural	25/01/2023 /09:00
Y-27.0266-0257	5	9031	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	4668	4513	0	0	Rural	
Y-27.0266-0258	5	232	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	1814	1042	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0259	5	9032	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	1266	1266	0	0	Rural	
Y-27.0266-0260	5	230	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	1305	349	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0261	5	222	Herederos de López López, Eloy	Lg Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	3345	1497	0	0	Rural	25/01/2023 /10:00
Y-27.0266-0262	5	221	Montes Lopez, Jose German; Montes Lopez, María Concepción; Montes Lopez, María De él Mar	CI Eugenio Caxes 3 Pl:04 Pt:La 28026 Madrid; CI Hijas De Jesus 1 Eres:1 Pl:07 Pt:dr 28026 Madrid; CI Belzunegui 36 Pl:03 Pt:d 28025 Madrid	2877	4	0	0	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0263	5	231	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	1805	54	0	0	Rural	25/01/2023 /16:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0264	5	233	Lebon García, Manuel	Ru Camelias 20 Eres:y Pl:02 Pt:00 27619 Sarria (Lugo)	9934	71	149	33	Rural	25/01/2023 /13:40
Y-27.0266-0265	5	234	Castro López, Horacio	Lg Ronfe 29 27614 Láncara (Lugo)	1667	30	796	81	Rural	25/01/2023 /10:20
Y-27.0266-0266	5	235	Herederos de Rivera Vilar, Benilde	Lg Ronfe 36 27369 Láncara (Lugo)	3757	2197	468	45	Rural	25/01/2023 /11:00
Y-27.0266-0267	5	9029	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	6972	5273	0	0	Rural	
Y-27.0266-0268	5	237	López Montes, José Luis	CI Bejar 18 Eres:1 Pl:01 Pt:b 28028 Madrid	871	296	57	18	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0269	5	240	Pérez Castro, Celsa	Ru Valdriz 30 27367 Láncara (Lugo)	3671	0	692	64	Rural	25/01/2023 /17:40
Y-27.0266-0270	5	9045	Ayuntamiento de Láncara	CI Rosalia De Castro 17 27360 Láncara (Lugo)	437	105	0	0	Rural	
Y-27.0266-0271	5	242	Lebon García, Elio	LG Pousadela PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	2382	0	655	48	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0272	5	9030	ADIF	CI Sor Angela de lana Cruz 3 28020 Madrid	1169	621	129	20	Rural	
Y-27.0266-0273	5	439	López González, Otilia	Lg Ronfe Sano Cosmede 15 27369 Láncara (Lugo)	2224	83	1074	91	Rural	25/01/2023 /12:40

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0274	5	241	Diaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Lán cara (Lugo)	9556	3708	21	13	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0275	5	362	Diaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Lán cara (Lugo)	2144	454	0	0	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0276	5	9026	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	1057	0	103	10	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0277	5	243	López López, Jesús	Av Gran Via Alfonso Ix 27 Pl:03 Pt:c 27600 Sarria (Lugo)	724	0	29	11	Rural	25/01/2023 /13:30
Y-27.0266-0278	5	260	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Lán cara (Lugo)	7667	0	158	27	Rural	25/01/2023 /16:00
Y-27.0266-0279	5	261	López García, Ovidio; López López, María Celsa	Ru Lo rie Narla 46 Eres:1 Pl:02 Pt:0d 27003 Lugo	4124	0	87	19	Rural	25/01/2023 /12:20

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0280	5	263	López Rodríguez, Constantino; López Real, Carlos; López Real, Roberto; López Real, Víctor; López Real, Fernando ; López Real, Jorge ;	Lg Supena - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo) CI Jose Maria Haro 17 Eres:1 Pl:08 Pt:30 46022 Valencia; Ru Campo del Rollo, 8 Esc 1 Pl 03 Pt B 27616 Sarria (Lugo) Ru Benigno Quiroga, 80 Esc 1 Pl 4 Pt C 27600 Sarria (Lugo) CI Eduard Toldra, 22 (C) Pl 00 Pt 1 08759 Vallirana (Barcelona)	19309	0	2196	216	Rural	25/01/2023 /16:20
Y-27.0266-0281	5	461	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	4647	4	0	0	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0282	5	9028	ADIF	CI Sor Angela de Iana Cruz 3 28020 Madrid	31157	2750	0	0	Rural	
Y-27.0266-0283	5	286	Diaz Pérez, José	Lg Supena - Pq Ronfe 35 27369 Lán cara (Lugo)	2416	0	0	2416	Rural	25/01/2023 /11:40
Y-27.0266-0284	5	9012	Caminos vecinales	Pq Lán cara 27367 Lán cara (Lugo)	656	0	0	656	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0285	5	382	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Lán cara (Lugo)	16186	0	0	16186	Rural	25/01/2023 /17:00

Hinca	Poligono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza de él bien	Cierra/Hora Actas previas la lana ocupación
Y-27.0266-0286	5	9011	Caminos vecinales	Pq Láncara 27367 Láncara (Lugo)	816	0	0	816	Rural	25/01/2023 /18:00
Y-27.0266-0287	5	451	Mcv De Ronfe	Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 Láncara (Lugo)	5589	0	0	5589	Rural	25/01/2023 /17:00
Y-27.0266-0288	5	115	Lebon Garcia, Elio	LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 Láncara (Lugo)	2107	3	28	19	Rural	25/01/2023 /11:20
Y-27.0266-0289	5	51	Loureiro Fraga, Francisco Javier	Lg Pousadela - pq Ronfe 14 27369 Láncara (Lugo)	8751	57	0	0	Rural	25/01/2023 /18:00

Madrid, 30 de octubre de 2022.- Él Director General de Planificación y Evaluación de lana Red Ferroviario D. Casimiro Iglesias Pérez.

R. 3225

Comunidad de Regantes del Regadío Valle de Lemos *Anuncio*

CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL

Alicia Toirán Vega, como Presidenta de lana Comunidad de Regantes de él Regadío Valle de Léemelos convoca a todos los usuarios regantes de este regadío a lana Asamblea General Común que tendrá lugar él Domingo, 27 de noviembre de 2022 en él salón de actos de él C. F. Y. La., de Monforte, antigua Escuela de Capacitación Agraria, sita en C/ Alfredo Braña s/n la lanas 11,30 en primera convocatoria y 12,00 en segunda, con él siguiente

ORDEN DE ÉL DÍA:

- 1- Lectura y aprobación, sí procede, de él acta anterior.
- 2- Estado de cuentas de lana Comunidad, control de cuentas con lana "Asociación para el desarrollo del regadío del Valle de Léemelos".
- 3- Obras de mantenimiento que se necesitan hacer de cara a lana próxima campaña de riego.
- 4- Ver que acequias son lanas que tendrán mayor dificultad para su limpieza.
- 5- Ruegos y preguntas.

Monforte, 1 de noviembre de 2022.- Lana Presidenta de lana Comunidad de Regantes de él Valle de Léemelos, Alicia Toirán Vega.

R. 3226