



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-1092 de fecha 06/11/2023 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de 1 oficial de primera-albañil al amparo del Programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE 1 OFICIAL DE PRIMERA-ALBAÑIL PARA El área DE OBRAS MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023.-"

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección duno/de una oficial primera-albañil para el área de obras al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023.

Características del puesto:

-Grupo profesional: Y.

- Régimen Jurídico: Funcionario (Funcionario interino del artículo 10.1.c) "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

- Duración del nombramiento: 6 meses con el límite temporal de 31 de octubre de 2024.

- Jornada: A tiempo completo.

- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional Y: 640,25 €; complemento de destino (nivel 14): 356,08 €; complemento específico: 147,79 €; parte proporcional de paga extra: 190,69 €.

Las funciones y tareas del puesto serán las siguientes:

-Tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales y mobiliario público bajo supervisión

-Reformas y pequeñas construcciones municipales bajo supervisión

-Modificaciones y reformas en todo tipo de instalaciones para su mejor funcionamiento y seguridad para los usuarios

-Manejo de maquinaria y vehículos para las suyas labores

- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria será objeto de publicidad mediante lo correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que si señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de certificado de escolaridad o título equivalente o superior.

En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehacientemente su homologación.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Estar en posesión de permiso de conducir tipo B.

h) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 “ E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del con elcello.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara la agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que si facilitará en el Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de correos.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 7 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

3.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Fotocopia del título académico exigido y del permiso de conducir.

c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que si convoca.

el caso si presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que si acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo publico emisor.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que si hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquiera caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme si señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni si valorarán aunque si acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco si requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y/o excluidas (en este caso con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que si hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección si despenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 2 dilas hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá si comunicada por correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro del plazo de 2 dilas hábiles señalado anteriormente.

El plazo de enmienda no es de aplicación respeto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualesquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3.listaxe definitiva. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que si apruebe el listado definitivo, que si hará pública de la misma manera que la provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada la definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquiera caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que si apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y/o excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

6.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que la anterior.

6.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/la y del/a Secretario/la. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará el siguiente:

La) Experiencia: ata un máximo de 1,50 puntos.

la) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública como albañil: 0,10 puntos ata un máximo de 1 punto.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en entidades privadas como albañil: 0,15 puntos ata un máximo de 0,50 puntos.

No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes y los meses se considerarán de 30 dilas natural, contados desde lo inicio de cada contrato ata su fecha de finalización. Lo computo de los dilas de experiencia profesional se realizará conforme a los dilas acreditados en la certificación de servicios prestados o en el informe de vida laboral.

B) Titulaciones académicas:

-Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 puntos.

-Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.

-Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

1. Se puntuará la titulación superior.

C) Cursos de formación, jornadas, congresos y convenciones en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,10 puntos

- Cursos de 31 a 50 horas: 0,25 puntos

- Cursos de 51 a 70 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 71 a 99 horas: 0,75 puntos

- Cursos de 100 o más horas: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

D) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

-Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que si estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y si cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

Y) Cursos de prevención de riesgos laborales. Ata un máximo de 0,50 puntos.

Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos

de 51 a 249 horas: 0,25 puntos

más de 250 horas: 0, 50 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y como mínimo el título del mismo, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

F) Por estar en posesión de permiso de conducir tipo C: 0,50 puntos.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

8.1. Experiencia profesional: copia compulsada de los contratos de trabajo inscritos en el Servicio Público de Empleo a los que deberá acercarse en todo caso, certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado de empresa.

Estos documentos podrán ser sustitutos por un certificación de servicios expedida por el órgano competente en caso de que si habían prestado en la Administración Pública siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado.

8.2. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o certificación académica de los estudios realizados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.3. cursos, seminarios, jornadas o similares: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

8.4. Permiso de conducir: Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

9.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

Se determinará una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualesquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección para aquellas personas aspirantes que tengan superada la prueba práctica, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá a favor de la persona aspirante que obtuviera mayor puntuación en la prueba práctica. De persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel/la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Lo/a Presidente/la del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante lo Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir.

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.ª:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido y del permiso de conducir clase B.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito como desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.ª, no podrá ser nombrada funcionario/a interino/la y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder la plaza que si convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/a interino/la, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que si produzcan renuncias de la persona aspirante seleccionada, con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que si presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante lo Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la

Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.”

Burela, 17 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3493

Anuncio

El Pleno del ayuntamiento de Burela, en sesión común celebrada el día 10 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2338/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas en aplicaciones de gastos del presupuesto actualmente vigente por importe de 54.403,39 €.

El expediente se exponen al público por el plazo de quince días, de la acuerdo con el artículo 169 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley reguladora de las haciendas locales, en la Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante lo Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no se presentaron reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo iso, de conformidad al establecido en el artículo 177 en relación al dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Burela, 14 de noviembre de 2023.- La ALCALDESA, MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MORENO.

R. 3556

O CORGO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía se aprobaron las bases que de sucesivo si transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A A jornada completa (1 INGENIERO TÉCNICO AGRICOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES) PARA La EJECUCIÓN DE un PROGRAMA TEMPORAL DE REFUERZO DEL EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE O CORGO, FINANCIADO LO PONES PLAN ÚNICO PROVINCIAL 2023.

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, EN La Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la garantía de la estabilidad en el empleo y en la transformación del comprado de trabajo, en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el reglamento de selección del personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del estado y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA. OBJETO

Será objeto de este convocatoria la selección de un funcionario/a interino/la, a jornada completa, con una duración máxima de 10 meses, para el desarrollo del programa temporal: **PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO**

2023” del plan único de cooperación de la Diputación Provincial de Lugo para el ejercicio 2023, para la ejecución de tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de:

• **1 INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES**

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir el programa de refuerzo de empleo del plan único de cooperación para el 2023, aquellos candidatos/las que obtengan la puntuación mínima exigida en la base 5.ª, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para ser nominados funcionarios interinos formarán parte de una bolsa de empleo válida ata el 31 de octubre de 2024.

En el supuesto de que el candidato seleccionado renuncie antes de la toma de posesión o una vez nombrado, dimita el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación para nombrarlo funcionario interino en los tenérmelos anteriormente expresados

TERCERA.- FUNCIONES DE Las PERSONAS A CONTRATAR

3.1.- INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA / FORESTAL NIVEL 2 MECES

Este personal prestará apoyo al ayuntamiento en apoyo en labores propias de su profesión tales cómo expedientes de gestión de biomasa, elaboración de informes y memorias técnicas reportajes fotograficas y visitas de inspección, elaboración de planos y croquis, y trabajos a Gis.

CUARTA.- REQUISITOS:

a) Comunes a todos los/las aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación si indican, de conformidad con el establecido en el artículo 56 del EBEP y en el ART.50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

la) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del EBEP ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o cualesquiera que sea su nacionalidad a los cónyuges de los españoles o de los nacionales de estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho en los tenérmelos establecidos en el artículo 57 de EBEB.

b) Tener una edad comprendida entre los 16 y los 65 años.

c) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B

d) Estar desempleado o estar en situación de mejora de empleo

y) Posuir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para la lo desempeño de los trabajos, acreditándose la misma mediante certificado médico.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si había tratado de acceder la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 4 (o el curso de perfeccionamiento, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este concreto requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesaria superar la realización de una prueba del lengua gallega, en los tenérmelos establecidos en la cláusula cuarta.

h) Acreditar el título de Ingeniero Técnico Agrícola/ Forestal Nivel 2 Mecas

QUINTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

PRIMERO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo de 45 minutos a cuatro preguntas cortas sobre el temario que acompaña a estas bases cómo anexo II.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima y los criterios de valoración de la prueba.

Se valorarán los conocimientos, la formación general, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad ortográfica y de la expresión escrita, y la comprensión de la materia.

La cualificación será la media aritmética de puntuación otorgada por cada miembro del tribunal, conforme a los siguientes criterios de valoración siguientes:

- Demuestra que conoce el temario de las bases y las funciones y cometidos del polvo trabajo.
- Usa la terminología correcta.
- Razona la solución de una manera coherente.
- Tiene claridad expositiva y de ideas y corrección ortográfica.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada uno de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

La	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

Los apartados b) c) y d), no se valorarán en caso de que en el apartado la) el candidato no tiene una puntuación mínima de 2.0 puntos.

SEGÚN EJERCICIO COMÚN Y OBLIGATORIO PARA TODOS Los CANDIDATOS QUE NO ACREDITEN EL CONOCIMIENTO DEL GALLEGO EN EL NIVEL CELGA 3 O EQUIVALENTE:

Común y obligatorio para aquellas candidatos/las a cualesquiera puesto de los ofertados que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 4 o equivalente (curso de perfeccionamiento de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Los candidatos/las que si encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

SEXTA.- ANUNCIO DE La CONVOCATORIA Y SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1 ANUNCIO DE La CONVOCATORIA: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web www.concellodocorgo.com y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal.

6.2 SOLICITUDES: Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura en el anexo I de la presente convocatoria, dirigido al alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, o en la sede electrónica (concellodocorgo.sedelectronica.gal) en el plazo de cinco **(5) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.** Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente, también se podrá presentar en la oficina de correos, en la forma que si establece reglamentariamente y nos demás lugares que si indican en el art 16 de la Ley 38/2015 de 1 de otoño de procedimiento administrativo común. Si en el plazo de 2 días hábiles a contar desde lo siguiente a la finalización del plazo de presentación no se recibe la solicitud, esta quedará rechazada, por lo que si recomienda su presentación en el registro general de las oficinas municipales del Ayuntamiento de O Corgo o a través de la sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal. En el caso de presentar la solicitud en otro lugar o por otro medio, el interesado deberá acreditar el dicho envío, remitiendo el mismo día copia de la solicitud al fax 982302068 o por mail la concello.ocorgo@eidolocal.es. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

Las solicitudes se podrán remitir, asimismo, en la forma indicada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de presentar la solicitud en otro lugar o por otro medio, el interesado deberá acreditar el dicho envío, remitiendo el mismo día copia de la solicitud al fax 982302068 o por mail la concello.ocorgo@eidolocal.es. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

En la solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todos los requisitos de la convocatoria **y aportarán, junto con la instancia,** la documentación siguiente, original o copia compulsada:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia. A las o a los familiares de los anteriores, visado, y de ser el caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la/el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Carnet de conducir tipo B.

c) Declaración responsable, firmado lo pones/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado/la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que si desempeñaba en el caso de personal laboral.

En el caso de ser nacional de otro estado, declaración responsable, firmada lo pones/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de título de ingeniero técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

e) Estar desempleado o estar en situación de mejora de empleo

f) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 4 (o el curso de perfeccionamiento, en los términos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007).

6.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y transcurridos dos días hábiles para recibir la documentación presentada en Correos o en Registros diferentes al de este ayuntamiento, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de DOS **(2) días hábiles**, que si publicará en el **tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página Web (www.concellodocorgo.com)**, admitiendo o inadmitiendo a los solicitantes, indicando la causa de exclusión en este último caso, y abriéndose **un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación de defectos**, contados a partir del siguiente al de su publicación en los referidos medios, para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. En el caso de presentarse en otros registros diferentes al del ayuntamiento, las enmiendas deberán recibirse en un plazo máximo de 2 días hábiles contado a partir del siguiente al de finalización del plazo anterior. Si estos plazos habían finalizado en sábado se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, DNI de los aspirantes con cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Finalizado el plazo de subsanación y transcurridos 2 días hábiles referidos anteriormente, se dictará resolución en un plazo máximo de DOS **(2) días hábiles**, a contar a partir del siguiente a la finalización del plazo anterior, elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como los candidatos que tengan que realizar el ejercicio de gallego, y en ella si señalará la composición del tribunal calificador. La estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que si apruebe y ordene la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

No obstante, el hecho de figurar en la lista definitiva de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes bases.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin de la presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación, así como para la tramitación de los recursos tanto en vía administrativa como judicial que se puedan interponer. Tamen si emplean para recabar información de otras Administraciones públicas o en cuestiones referentes a empleados públicos (por ex: incompatibilidad).

Contra la resolución del alcalde por la que si declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, lo/a interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente la publicación en el tablero de anuncios de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso administrativo, en el de dos meses desde la citada fecha.

No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o si produjera su desestimación presunta.

SÉPTIMA- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición:

De conformidad con cuanto si establece por el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , de empleo público de Galicia, el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Secretario: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

-Vocales: Tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

El nombramiento de los miembros del tribunal y sus suplentes, se realizará por Decreto del alcalde, misma resolución en la que si aprueba la lista de definitiva de admitidos y excluidos que si publicará en el tablero de anuncios, y en la página web del ayuntamiento (www.concellodocorgo.com) y sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal,(tablero de anúncios).

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/las especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores/las, actuarán con voz y sin voto limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal. La colaboración puede consistir en la elaboración de los informes médicos y de las pruebas físicas que sirvan para acreditar la aptitud física para el desarrollo del puesto de trabajo.

Los miembros del tribunal, así como los asesores/las o colaboradores/las, que si incorporen a este, tendrán derecho, rama su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

7.2.- Abstención y Recusación.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de la 40/2015, de 1 de octubre de Régimen xuridico del sector público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley

7.3 Adopción de acuerdos:

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Concluidas las pruebas, se elevará la propuesta al alcalde de candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución de nombramiento de funcionario interino. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del nº de plazas convocadas. Asimismo, se elevará propuesta de bolsa de empleo integrada pólos candidatos que no alcancen la puntuación para ser nominados funcionarios interinos.

Esta propuesta vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, poda proceder su revisión, conforme al establecido en los Art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley citada.

OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/las candidatos/las propuestos/las deberán acercar en el plazo de 3 dilas hábiles, a contar a partir del día de la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica a siguiente documentación, salvo que ya la había presentado anteriormente, junto a instancia de participación:

1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranxeiro ciudadano de un Estado miembro de la UE.

2) Certificado médico acreditativo de posúir la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la lexislaciónvixente y referido al momento de su toma de posesión.

5) Estar en posesión de título ingeniero técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto nos caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser nominados funcionarios interinos y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

NOVENA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/La

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesado/la, el alcalde el nombrará cómo funcionario/a interino/a a jornada completa, conforme la legislación vigente y al amparo de la subvención concedida rama Diputación Provincial con cargo al plan único de cooperación para el año 2023.

DÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS

El resultado final de la oposición vendrá determinado de la siguiente manera: Apuntuación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de los puntos obtenidos en el primero y según ejercicio. Para supera el proceso deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el según ejercicio, y de persistir el empate, se decidirá al tuntún.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las notas obtenidas por los aspirantes, que obtiverán la puntuación mínima exigida, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá la contratación del candidato que había obtenido la mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes a los de las plazas que si convocan con dotación presupuestaria.

Esta lista estará vigente mientras dura este programa de empleo. **PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023.**

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado para interponer el recurso contencioso-administrativo, a la súa elección, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la xursidición contencioso-administrativa.

ANEXO I.- Modelo de instancia:

Dña./D....., con DNI o documento de extranjero nº....., con domicilio a los efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de O Corgo para la contratación laboral de _____ (indicar el puesto a lo que si opta),

DECLARO:

1. Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.
2. Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CC AA o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas.
3. Que autorizo al Ayuntamiento de O Corgo a la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al si la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO ser admitido/la para participar en el referido procedimiento selectivo comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente (riscar lo que proceda):

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de extranxeiro
- Permiso de conducir en vigor tipo B.
- Otra documentación: fotocopia del título CELGA 4 o curso de perfeccionamiento.
- Acreditación de estar desempleado o de mejora de empleo
- Estar en posesión de título ingeniero técnico agrícola/ forestal nivel 2 meces

O Corgo, _____ de _____ de 2023.

NOTA: Los datos de carácter personal podrán ser tratados para futuras contrataciones, de conformidad con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Nota: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios alguna medida especial –que no le inhabiliten para el ejercicio de las funciones descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.)

ANEXO II**TEMARIO ESPECÍFICO PARA EL PUESTO DE INGENIERO TÉCNICO.**

- 1.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención de incendios forestales.
- 2.- Objeto y conceptos generales y punto de organización: competencias de la administración local y competencias de las CCAA.
- 3.- Planeamiento del espacio rural frente a los incendios forestales: planeamiento municipal de prevención de incendios forestales.
 - Actuaciones preventivas; infraestructuras preventivas, defensa de personas y bien, de silvicultura preventiva.
 - Ordenación preventiva del terreno forestal
 - Reorganización del terreno forestal
 - Condiciones de acceso a la circulación y permanencia en zonas forestales
 - Uso del fuego
- 4.- El Contrato de obra pública.
 - Concepto
 - Expediente de contratación: iniciación, contenido y aprobación.
 - Expediente en contratos menores
 - Pliegos de Cláusulas Administrativas.
- 5.- Actuaciones preparatorias del contrato de obra:
 - El proyecto de obras
 - Clasificación de obras
 - Contenido de los proyectos
 - Supervisión de los proyectos
 - El replanteo de los proyectos
- 6.- La ejecución de los contratos de obras
 - El replanteo
 - La comprobación del replanteo
 - Fuerza mayor
- 7.- Certificados abonos a cuenta
- 8.- Obras a precio alzado y obras a contrato cerrado.
- 9.- Modificación contrato de obra. Supuestos. Cumplimiento de contrato de obras
- 10.- La comunicación previa como título habilitante urbanístico y la actividad económica.
- 11.- Conservación y tutela de bien municipales:
 - a) el inventario y registro de bien
 - b) prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bien.
- 12.- Gis:
 - Formatos de datos espacios y tipos de archivos más frecuentes.
 - Formato raster y formato vectorial

Textos para preparar este examen:

- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención de incendios forestales.
- Ley 9/2017, de 9 de abril, de Contratos del Sector Público.
- Ley 2/2016, de 10 de febrero, de suelo de Galicia y Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento del suelo de Galicia.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por lo que se aprueba el Reglamento de Bien de las entidades Locales.

- Ley 7/85 de 2 de abril de bases de Régimen Local

O Corgo, 17 de octubre de 2023.- El Alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 3494

FOZ

Anuncio

Expediente 1347/2023

El Pleno, en sesión celebrada el día 27/07/2023, le prestó aprobación inicial al reglamento de control interno en su modalidad de Fiscalización e Intervención previa limitada.

Visto el certificado de Secretaría en el que consta que no hubo alegatos durante el tiempo de exposición pública previsto en la legislación vigente.

Se eleva automáticamente a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial cuyo texto se hace público en virtud del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con el siguiente detalle:

REGLAMENTO POR LO QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DE La ENTIDAD LOCAL - AYUNTAMIENTO DE FOZ

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con el recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con el recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualesquiera que sea su cualificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con el dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante el control permanente y la auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede a Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante lo presente Reglamento, las normas básicas para el idóneo ejercicio de las funciones del control interno recogidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de auto organización y potestad reglamentaria reconocido a las Entidades Locales territoriales en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

TITULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, y sus Organismos Autónomos Locales, Entidades Públicas Empresariales Locales, Sociedades Mercantiles y fundaciones dependientes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica con dotación mayoritaria distintas de las anteriores, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos

en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 2. Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que si determinan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 3. Formas de ejercicio.

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualesquiera que sea su cualificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión si ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión si ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que si encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo al establecido en la Ley General de Subvenciones.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el idóneo ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos cómo del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

ARTÍCULO 4. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respeto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. La tal efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respeto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere acomodado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 5. De los deber del órgano de control.

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sou lo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penitenciaria.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al manager directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penitenciarias lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que si establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 6. De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como solicitar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que el soporte.

Igualmente podrán solicitar a través del *Alcalde* de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la *Diputación Provincial*, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II. DE La FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora.

ARTÍCULO 7. De las distintas fases de la función interventora.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligación e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

ARTÍCULO 8. Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos o deber de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento del deber comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las deber si ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor cumplió o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará al establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de los órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se dispuso por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

ARTÍCULO 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.
- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar la Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

la) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualesquiera caso:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que den lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, cómo en la realización de cualesquiera ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, cómo los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos si realizaron en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.
- Que todos los derechos y/u operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto idóneo y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegro de Pagos Indevidos:
 - Que los motivos y su origen son correctos, detallando operación, motivo, importe y unidad o área gestora.
- Tasas o Precios por prestación de servicios o realización de una actividad:
 - Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente.
 - Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que realizaron de forma efectiva el hecho imponible.
- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:
 - Que la utilización o aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.
 - Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que realizaron de forma efectiva el hecho imponible.
- Fianzas:
 - Que si distinguen en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero cómo el importe entregado por los mismos cómo garantía.
 - Que las que si constituyen cómo garantías definitivas si depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales si devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o si devuelven en caso de no adjudicación.

b) Dicta verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Cómo norma general, se determinarán los expedientes que si deben examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que si establecen a continuación, de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Contas, de 15 de octubre de 2013):.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de las labores y carga de trabajo de la Intervención de que si trate y de los medios

personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

A modo de ejemplo, tal y como recoge la referida NIA-ES 530:

- La selección aleatoria (aplicada a través de generadores de números aleatorios; por ejemplo, mediante tablas de números aleatorios).
- La selección sistemática, a cal consiste en dividir el número de unidades de muestreo de la población por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y determinando un punto de partida dentro de las primeras 50, se selecciona a continuación cada quincuagésima unidad de muestreo. Aunque el punto de partida se puede determinar de forma incidental, es más probable que la muestra sea verdaderamente aleatoria si se determina mediante un herramienta informática para la generación de números aleatorios o mediante tablas de números aleatorios. En caso de recurrir a la selección sistemática, el auditor tendría que verificar que las unidades de muestreo de la población no estén estructuradas de tal modo que el intervalo de muestreo corresponda la un determinado patrón de la población.
- El muestreo por unidad monetaria es un tipo de selección ponderada por el valor en la que el tamaño, la selección y la evaluación de la muestra tienen cómo resultado una conclusión en valores monetarios.
- La selección incidental, en la cal el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada. Aunque no se utilice una técnica estructurada, el auditor evitará, no obstante, cualesquiera rumbo consciente o previsibilidad (por ejemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, o seleccionar o evitar siempre los primeros o últimos registros de una página) y, en consecuencia, intentará asegurarse de que todos los elementos de la población tengan posibilidad de ser seleccionados. La selección incidental no es adecuada en caso de muestreo estadística.
- La selección en bloque, a cal implica la selección de uno o de varios bloques de elementos contiguos de la población. Generalmente, la selección en bloque no se puede utilizar en el muestreo estadístico puesto que la mayoría de las poblaciones se estructuran de forma que los elementos de una secuencia tengan presumiblemente características similares entre ellos y diferentes de las de otros elementos de la población. Aunque en algunas circunstancias el examen de un bloque de elementos puede ser un procedimiento de auditoría acomodado, de cuando en cuando será una técnica de selección de muestras idónea si el auditor intenta realizar, sobre la base de la muestra, inferencias válidas para la población entera.]

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio del establecido en los apartados anteriores, el relevo de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

la) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos. Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que si fiscalizarán conforme a lo que si establece en el presente Reglamento respeto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución.

b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobratoria de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente

En estos supuestos se verificará en todo caso :

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.
- La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales si ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.
- La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.
- La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.
- Que el órgano competente para su aprobación es el idóneo.

[En su caso] c) Ingresos específicos singulares, tallas cómo los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente cómo la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de

cualesquier género, los procedentes de convenios de cualesquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que si encuentre el expediente:

- *El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").*
- *La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").*

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- *El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, cómo en la realización del ingreso.*
- *Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.*
- *Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, cómo los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.*
- *Que los ingresos si realizaron en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.*
- *Que el pagador es el correcto.*
- *Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto idóneo y por el importe correcto.*

6. En caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

CAPÍTULO III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

SECCIÓN 1.ª Disposiciones comunes

ARTÍCULO 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que si dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando si declaró urgente la tramitación del expediente o si aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

La estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que si refiere el artículo 5.1 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

ARTÍCULO 11. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que si extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante un diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

ARTÍCULO 12. Fiscalización con Reparos.

1. Si el Interventor si manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que si apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligación u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea liquidado en los siguientes casos:

la) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea acomodado.

- b) Cuando no fueran fiscalizados los actos que dieron origen a los órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos cómo tal:
- Cuando el gasto si proponga la un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando si aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando a continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o la un tercero.
 - *[En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe cómo requisitos o trámites esenciales].*

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano a lo que si dirija el reparo lo acepte, deberá emendar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano a lo que si dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En caso de que los defectos observados en el expediente derivaran del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la enmienda de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse emendado dichos defectos.

De no liquidarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 13. Tramitación de Discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos si tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que si expongan, las calles serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con el dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora expondrá al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligación o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se expondrán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que si realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para a no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al *órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.*

La tal efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al *órgano equivalente, en caso de que la Comunidad*

Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela a lo que si solicitó informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y labor propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas y, *en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente*.

SECCIÓN 2.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

ARTÍCULO 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos

1. De conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local por los que si apruebe la realización de los gastos incluidos en el Anexo final del presente Reglamento.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el idóneo a la naturaleza del gasto u obligación que si proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es acomodado cuando financie obligación a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando si trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple el preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligación o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que si trate.

c) En la revisión de expedientes que incorporen liquidación de gastos o reconocimiento de obligación, que si cumplen los extremos recogidos en el artículo 19 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

I. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, excepto que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban efectuarse simultáneamente.

II. Que los documentos justificativos de la obligación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.

- Importe exacto de la obligación.

- Las prestaciones, servicios u otras causas de las cuales derive la obligación del pago.

III. Que si comprobó materialmente, cuando sea necesario, la realización efectiva y conforme de la obra, el servicio, el suministro o el gasto, y que si llevó a cabo, en su caso, esta comprobación.

Los extremos básicos adicionales a comprobar para cada tipo de gasto, adaptados y aplicables al ámbito local, de conformidad con el recogido Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por Acuerdo de 7 de julio de 2011, por lo que es de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (ACM2008), el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 (ACM2018), por lo que es de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021 (ACM2021), por lo que es de

aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de convenios y trasferencias a comunidades autónomas realizadas de conformidad con el artículo 86 de la Ley General Presupuestaria.

Los extremos regulados en los referidos Acuerdos del Consejo de Ministros estarán, junto aquellos que la Entidad aprobara cómo propios, incluidos en el Acuerdo Municipal de Requisitos Básicos en el cuál si establecerán los requisitos que deben ser comprobados en los distintos expedientes en el ejercicio de la función interventora en régimen de Requisitos Básicos y que si acercará al presente Reglamento cómo Anexo Final.

y) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno la propuesta del *alcalde* previo informe del órgano interventor y que si añadirán al Acuerdo Municipal de Requisitos Básicos acercado cómo Anexo.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respeto de aquellos tipos de gasto y obligación para los que no se acordó el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligación o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que si planifiquen en los tenérmelos recogidos en el título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Reparos y observación complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

1. Si no se cumplieran los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.ª.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respeto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

SECCIÓN 3.ª De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

ARTÍCULO 16. Régimen general.

[En este punto, y en atención al recogido en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, debe determinarse qué gastos de la Entidad si someten al régimen de fiscalización previa.

Nótese que existen gastos, cómo los de cuantía indeterminada, que deben someterse la fiscalización previa en cualesquiera caso].

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2.ª, están sometidos la fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local *[y de sus Organismos Autónomos]*, cualesquiera que sea su cualificación, por los que si apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "La").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos la fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que si suscriban y cualquier otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa plena se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

ARTÍCULO 17. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- Los gastos de material no inventariable.
- Los contratos menores.
- Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

- Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- Los contratos de acceso a base de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a la regulación armonizada.

SECCIÓN 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

ARTÍCULO 18. Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a la intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligación, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase “Lo”.

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

ARTÍCULO 19. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligación se deberá comprobar además:

la) Que los deberes responden a gastos aprobados en las fases contables “La” y “D” y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento del deber deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos del deber se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.
- Importe exacto del deber.
- Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive el deber del pago.

c) Que si comprobó materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que fue realizada en su caso dicta comprobación.

ARTÍCULO 20. Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisición financiados con fondos públicos, y
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

En lo que respecta al procedimiento de delegación mencionado, se estará al dispuesto en las bases de ejecución de la Entidad Local.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes gananciales mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de la inversión sea igual o superior a 40.000 euros y se trate de obras y 15.000 euros cuando sean suministros o servicios, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

Para iso deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la Intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que si harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para emendarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicho acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quien participaron en la misma.
- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quién corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que si expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, fueran previamente establecidas.

SECCIÓN 5.ª De la intervención formal y material del pago

ARTÍCULO 21. De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos la intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que si ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicta intervención tendrá por objeto verificar:

- Que los órdenes de pago si dictan por órgano competente.
- Que si ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que si acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

ARTÍCULO 22. Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerara que los órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que el orden si contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará el planteamiento de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

ARTÍCULO 23. De la intervención material del pago.

1. Está sometida la intervención material del pago la ejecución de los órdenes de pago que tengan por objeto:

- la) Cumplir, directamente, las obligación de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos la disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicta intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago,
- La correcta identidad del perceptor
- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

SECCIÓN 6.ª De la fiscalización previa de los órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

ARTÍCULO 24. Fiscalización previa de los órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de los órdenes de pago a justificar por las que si ponen fondos la disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que si refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el idóneo.
- c) Que si adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, la cuyo favor si libren los órdenes de pago, justificó dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de un orden de pago específica.
- y) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en caso de que si trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que si cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando los órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 25. Fiscalización previa de los órdenes de pago de anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de los órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
 - b) Que la propuesta de pago si basa en resolución de autoridad competente.
2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualesquiera caso:
- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - b) Que las propuestas de pagos si basan en resolución de autoridad competente.
 - c) Que existe crédito y el propuesto es acomodado.

ARTÍCULO 26. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará el planteamiento de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar al planteamiento de reparo los supuestos en los que:

- El órgano pagador no justifique los órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Alcalde de la Entidad autorice la expedición de un orden de pago específica.
- La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en caso de que si trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

ARTÍCULO 27. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución si siguió el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son acomodados al fin para lo cual si entregaron los fondos,
- Que si acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago si realizó a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7.ª De la omisión de la función interventora

ARTÍCULO 28. De la omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que iniciara aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el [Alcalde/Presidente] de la Entidad decidir si continúa el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a los deberes o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde de la Entidad deberá someter la decisión del Pleno si continúa el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del *Alcalde* del Pleno o de la Xunta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, por lo menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico a lo que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se llevaron a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá solicitar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario acomodado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

y) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se realizaron o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se produjeron.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

TÍTULO III.

DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 29. Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. El control financiero a lo que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la idónea y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con el previsto

en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por lo que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

ARTÍCULO 30. Actuaciones de control financiero.

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación del correcto funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control con base en el análisis de riesgos correspondiente; se verificará que se ajuste al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua, y mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- y) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: de cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualesquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir tanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.
- d) Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por estas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.
- y) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualesquier clase de activos de los entes auditados, la cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cantas otras actuaciones si consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

ARTÍCULO 31. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

1. La propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá solicitarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicta colaboración de otros órganos públicos llevará a cabo mediante lo concierto/concerto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, realicen o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

CAPITULO II. Del resultado del control financiero

ARTÍCULO 32. Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, o órgano en quien delegue, que desarrolle las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser emendadas mediante un actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que efectúe el control al manager directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción del informe, formule los alegatos que estime oportunos o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, este indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base en el informe provisional y en los alegatos recibidos, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se recibieron alegatos en el plazo señalado para eso, el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá los alegatos del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichos alegatos.

ARTÍCULO 33. Destinatarios de los informes de control financiero.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al manager directo de la actividad controlada. *[Se entenderá cómo manager directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.]*
- b) Al *alcalde* de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c) La Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

ARTÍCULO 34. Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

ARTÍCULO 35. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al Pleno, a través del *Alcalde* de la Entidad.
- b) La Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primero cuatrimestre de cada año

ARTÍCULO 36. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, lo [Alcalde/Presidente] de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para emendarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- las medidas de corrección adoptadas,
- el responsable de implementarlas y
- el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para liquidar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos *[en su caso]* en el plazo de 10 días natural.

El órgano interventor informará el Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

CAPITULO III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

ARTÍCULO 37. Delimitación y facultad.

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplados en el presente Reglamento y el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

2. Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que talles indicios se manifiesten.

[En su caso] ARTÍCULO 38. Cogestión.

En lo relativo a las subvenciones y ayudas gestionadas por otros entes de la Administración local, podrán establecerse, mediante convenio con esta Entidad Local, procedimientos específicos para el control, seguimiento y evaluación de aquellas.

Por incompatibilidades, el Anexo I y el Anexo II estarán disponibles en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz.

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio de acuerdo con el establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Foz, 8 de noviembre de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3495

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 09 de octubre de 2023, se aprobaron los Padrones de la Tasa por suministro de agua, canon de agua, recogida de basura y depuración, correspondientes al 4º bimestre de 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P. para consultar su contenido y presentar los alegatos que estimen oportunas, finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El período de cobro en período voluntario se fija entre el 15 de noviembre de 2023 y el 15 de enero de 2024.

Contra este acto y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública de los Padrones, siendo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de construcción, y devengarán las deudas los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes intereses de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria.

En el caso del canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 201.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Foz, 8 de noviembre de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3496

LÁNCARA

Anuncio

La junta de gobierno local del ayuntamiento de Lánacara en sesión realizada el día 8 de noviembre de 2023 aprobó el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Lánacara en cumplimiento del dispuesto en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que si aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

“PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA

PREÁMBULO.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa "Next Generation EU", el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19, y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca dentro de las cuáles se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan.

Estos cuatro ejes son:

- La transición ecológica.
- La transformación digital.
- La cohesión social y territorial.
- La igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas expuestas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que si aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la transmisión eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para iso se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE nº 234 de 30 de septiembre de 2021).

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PTR había debido disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron 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 interés.

La estos efectos, y cómo entidad ejecutora, esta Entidad Local aprueba el Plan de Medidas Antifraude con el contenido figura a continuación.

1. OBJETIVO.

El presente Plan de Medidas Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y el fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos procedentes del MRR.

Para iso, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualesquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la

investigación del fraude y de los delitos relacionados, que permitan garantizar que tales casos se aborden de forma idónea y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervenga en la gestión de fondos procedentes del MRR.

2. NORMATIVA APLICABLE.

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero).

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Orden HFP/1030/2021).

- Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración.

- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia de buen gobierno.

- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

3. ÁMBITO OBJETIVO Y SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

3.1 Ámbito objetivo. Procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

3.2 Ámbito subjetivo.

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

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

4. CONDUCTAS OBJETO DE PERSECUCIÓN LO PONES PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA.

Compre señalar que la existencia de una irregularidad no siempre implica a posible existencia del fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude. Las conductas a perseguir son las siguientes:

4.1 Fraude. Se entiende por fraude el siguiente:

la) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualesquiera acción u omisión relativa a:

i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la UE y de presupuestos administrativos por la UE, o en su nombre.

ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii) El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al mismo cuando se cometan con el ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la UE, cualesquiera acción u omisión relativa a:

i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

iii) El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios cualesquier acción u omisión relativa a:

- i) El uso o la presentación de declaraciones o documentos , inexactos o incompletos, que tengan por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- ii) El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii) El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

4.2. Corrupción.

4.2.1. Corrupción pasiva. Se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de uno intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe o si abstenga de actuar de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lánara.

4.2.2. Corrupción activa. Se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de uno intermediario, una ventaja de cualesquier tipo la un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe o si abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lánara.

4.3. Malversación de fondos públicos. Se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualesquier funcionario a quién había sido encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o emplear activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudiquen de cualesquier manera a los intereses financieros de la Unión y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lánara.

4.4. Conflicto de intereses. Existe conflicto de intereses cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometidos 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.

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

- i) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona.
- ii) Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que habían tenido que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- iii) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidad oficiales.

En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que puedan influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Elementos subjetivos del conflicto de intereses:

- Los empleados/las públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que fueron delegadas alguna o algunas de estas funciones.
- Aquellos beneficiarios/las privados, socios/las, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la Unión Europea, en el marco de un conflicto de intereses y por extensión los del propio Ayuntamiento de Lánara.

4.5. Irregularidad. A los efectos del presente Plan y de conformidad con el dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente la una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de la Unión Europea, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia el fraude de la irregularidad.

5. COMISIÓN ANTIFRAUDE.

Se crea la Comisión Antifraude como órgano encargado del seguimiento y garantía del cumplimiento del Plan, así como de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan. La dicha Comisión estará integrada por:

- Arquitecta municipal.
- Agente de desarrollo local.
- Secretaría-Intervención.

La Comisión Antifraude tiene las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualesquiera sospecha de fraude, solicitando tanta información si entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegara a la conclusión de que el fraude realmente si produjo.
6. Informar a la Xunta de Gobierno Local de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consecuentes sanciones en materia administrativa y/o penitenciaria.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

Con carácter común la Comisión Antifraude deberá reunirse con una periodicidad anual para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualesquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite la persona encargada de realizar la convocatoria.

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

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno acta que deberá ser lida y aprobada por todos los miembros de la comisión en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

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

6. EL CICLO ANTIFRAUDE.

6.1. Medidas de prevención: Dadas las características del ayuntamiento de Láncara y toda vez que el artículo 6.4 del Orden HFP/1030/2021 permite la elección de las medidas de prevención y detección a la entidad que asuma la responsabilidad de gestión, siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión, se establecen las siguientes medidas de prevención.

A. Cuestionario de autoevaluación.

Realización de un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo desenvuelto con arreglo al anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021 (Anexo I).

B. Implicación de las autoridades del Ayuntamiento de Láncara.

Las autoridades manifestarán su compromiso firme de tolerancia cero contra el fraude. Por eslabón, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, y para lo eres el Ayuntamiento de Láncara suscribirá una declaración institucional antifraude basado en los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo II.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del ayuntamiento para su general conocimiento.

C. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

La Comisión antifraude del Ayuntamiento de Lánara es el mecanismo adecuado de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia de él, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente.

D. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos aquellos que intervengan en los procedimientos financiados con cargo al MRR: responsables del órgano de contratación/concesión de subvenciones; personal integrante de las mesas de contratación; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; las y los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, la dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los integrantes en la misma y reflexándose en el acta.

Igualmente, la obligatoriedad de cumplimiento de la DACI se extenderá también, además de los beneficiarios de las ayudas correspondientes, a los contratistas, subcontratistas, etc.

En el caso del contratista, deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato.

Los documentos que recojan las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en los actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, para conservar una adecuada pista de auditoría.

Al completar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El modelo DACI se incluye en el anexo III distinguiendo un modelo para los empleados públicos (Anexo III-I) y otro modelo para los adjudicatarios (Anexo III-II).

6.2. Medidas de detección.

6.2.1.- Banderas rojas.

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por lo tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude. En este sentido, el Ayuntamiento de Lánara establece una serie de banderas rojas, que son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Las banderas rojas serán las siguientes:

Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador	Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
	Quejas de otros licitadores.
	Pliegos con prescripciones restrictivas.
	Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
	El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
Licitaciones colusorias	La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios o medias de la industria, o con precios de referencia del comprado.
	Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.

	Los adjudicatarios se reparten/hacen turnos por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
	El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
	Patrones de ofertas inusuales.
Conflicto de intereses	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
	Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad.
	Empleado/a participante en el proceso de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o hazlo de forma incompleta, declina ascenso la una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones, socializa con proveedor de servicios o productos o aumento súbito de riqueza.
Manipulación de las ofertas presentadas	Quejas de los licitadores.
	Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
	Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
	Ofertas excluidas por errores.
	Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
	El procedimiento declarara desierto y vuelve a convocarse pese a que si recibieron menos ofertas con el número mínimo requerido.
Fraccionamiento del gasto	Se aprecian dos lo más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límite/límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de los procedimientos de adjudicación o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
	Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
	Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de los procedimientos de adjudicación.

6.2.2.- Caja de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la sede del ayuntamiento, mediante la publicación, para general conocimiento, de la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) (Infrafraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, la cual dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, teniendo en cuenta el dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operación financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Los enlaces son los siguientes:

<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/paginas/comunicacionsnca.aspx>

Todo lo eres sin perjuicio de que, de ser el caso y en atención a los medios de los que disponga el ayuntamiento, pueda habilitarse un canal propio para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflictos de intereses, que si articularía a través de la página web del ayuntamiento.

En cualesquiera caso, a través de este canal de denuncia abierta, cualesquiera persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, la ese respeto, había detectado, y se le informará de que:

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

2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que se trate de empleados públicos.

6.3. Medidas correctivas.

Ante cualesquiera sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude el fin de recaudar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente esta se produjo. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, traerá la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que habían podido tener estado expuesto al fraude.

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esas operaciones y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para corregir la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar el sistema de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.

El Ayuntamiento de Láncara hará un seguimiento y evaluación anual del Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acuerde a las directrices nacionales y europeas, así como para garantizar el cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, e identificar aspectos de mejora.

En caso de que se detecte algún riesgo, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el Plan. Asimismo, en caso de que se materialice un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción, la organización debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizar en las estructuras y procesos de control.

Tanto en el caso de cambios en la normativa aplicable, como en la detección de supuestos incumplimientos o casos de fraude o corrupción manifiestos, será indicativo de la necesidad de la actualización del plan.

En el dicho caso, la Comisión Antifraude propondrá, la revisión y adaptación a la realidad a través de mejoras en el Plan que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos de fraude.

ANEXO I – CUESTIONARIO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisor garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron 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 interés?				
2. Constatara 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 regalos?				

6. Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de interés por todos los intervinientes?				
Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún cauce para que cualesquiera interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Evaluara la incidencia del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o sus partes afectadas por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisor o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. Denuncianse, 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	0			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0			

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

ANEXO II - DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA CONTRA EL FRAUDE.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste al derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El ayuntamiento de Lánara quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualesquiera de sus formas.

El personal del ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar conforme los siguientes principios: objetividad,

integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

Se elaboró un Plan de medidas antifraude para poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción basado en un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que dé garantías de que el gasto en que si incurrió en actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción.

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva, este ayuntamiento tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y estableció un sistema de control diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida del posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Fecha y firma.

ANEXO III.- DECLARACIONES DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.

ANEXO III - I DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención/ Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el abajo firmante, cómo participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara, a su leal saber y entender, que:

Primero.- Estar informado del siguiente:

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

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

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

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

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualesquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

d) Intervenir cómo perito o cómo testigo en el procedimiento de que si trate.

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

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

Tercero.- Que si compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualesquiera situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo a presente declaración».

(Data y sintura, nombre completo y DNI)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III – II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

PARA Los ADJUDICATARIOS

Don/Doña con
DNI....., en su nombre propio y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil
..... con CIF y en su condición de beneficiario deayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) por
resultar adjudicatario del contrato/ subcontratista (título del
contrato)licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas (nombre de la
convocatoria),

declaro:

Primero.- Estar informado de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los
requisitosrecogidos por el PRTR y, de manera especial con los establecidos por el Plan de Medidas Antifraude del
Ayuntamiento de

Láncara.

Segundo.- Que, de conformidad con el establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de
lassituaciones que si identificaron en el mismo cómo susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con
la/spersona/s responsable/s del contrato licitado por el ayuntamiento y del que resultó adjudicatario/beneficiario.
Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Intervenir cómo perito o cómo testigo en el procedimiento de que si trate.
- Tener relación de servicio, o prestar en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar.

Tercero.- Que si compromete a poner en conocimiento de la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Láncara, sin dilación, cualesquiera riesgo de posible conflicto de intereses o cualquier otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

Cuarto.- Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que si demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Láncara en su Plan de Medidas Antifraude y que puede concluir con la exigencia de responsabilidades penitenciarias.

(Data y firma, nombre completo y DNI)

Láncara, 9 de noviembre de 2023.- El alcalde, Darío La. Piñeiro López.

R. 3497

MONDOÑEDO

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA

Manuel Angel Otero Legide, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mondoñedo, en el ejercicio de sus competencias que le atribuye el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, expongo:

Que en la sesión común celebrada el día 28 de septiembre de 2023, el Pleno de la Corporación Municipal de Mondoñedo aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal nº 28 REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DESERVIZOS A Los VISITANTES EN La “CUEVA DEL REI CINTOLO”

Y conforme con el dispuesto en el artículo 17 del TRLHL, y más del artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, se inicia un plazo de información pública de treinta días, durante lo cual los interesados podrán presentar tantas alegatos y reclamaciones estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo sin que si había presentado alegato alguna, el acuerdo provisional se entenderá elevado a definitivo.

Mondoñedo, 9 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Manuel Angel Otero Legide

R. 3498

MURAS

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2023-0508 ,fue aprobado el PADRÓN SAF- AGOSTO 2023, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

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

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que si satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que si hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 5 de octubre de 2023.- El alcalde, Manuel Requeijo Arnejo

R. 3499

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Concluido el proceso selectivo para el ingreso en plazas incluidas en la OEP del año 2022 del Ayuntamiento de Navia de Suarna, Tasa Adicional de Estabilización de Empleo Temporal (Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre), para ocupar las plazas denominadas ENCARGADA BIBLIOTECA y VIGILANTE OPERARIA, la Alcaldía resolvió con fecha 9 de noviembre de 2023, nombrar la Doña MARIA NIEVES FERNÁNDEZ ALONSO cómo funcionaria de carrera, en la plaza de Encargada Biblioteca (subescala servicios especiales, a tiempo parcial) y la Doña RAQUEL GONZÁLEZ DÍAZ cómo personal laboral hizo en la plaza de Vigilante Operaria del Ayuntamiento.

La toma de posesión para cubrir la plaza convocada, efecturase en el plazo máximo de un (1) mes, desde el día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el BOP de Lugo.

Navia de Suarna, 9 de noviembre de 2023.- El alcalde, José Fernández Fernández.

R. 3500

PANTÓN

Anuncio

CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2022.

La Comisión Especial de Contas, en sesión que tuvo lugar el día 09.11.2023, informó favorablemente la Cuenta General del Ayuntamiento de Pantón correspondiente al ejercicio económico 2022.

De conformidad con el que dispone el artículo 212.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y la Regla 50 del Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que si aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre, se exponen al público por tenérmelo de quince (15) días hábiles, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarla y presentar las reclamaciones, los reparos o las observaciones que consideren oportunas.

Pantón, 9 de noviembre de 2023.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3501

XOVE

Anuncio

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 14/2023

Habiendo sido aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Expediente de Modificación de Créditos nº 14/2023 de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el 9 de octubre de 2023, no habiendo sido presentada ninguna reclamación al mismo, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicho expediente asciende a NOVENTA Y SIETE MIL EUROS (97.000,00 €) quedando el Estado de Gastos e Ingresos del Presupuesto General para 2023 como de sucesivo si refleja:

ESTADO DE GASTOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	La) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de personal	3.531.957,03
2	Gastos en bien corrientes y servicios	3.521.222,27
3	Gastos financieros	3.000,00
4	Transferencias corrientes	527.100,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	3.088.073,14
	TOTAL GASTOS	<u>10.671.352,44</u>

ESTADO DE INGRESOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	La) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	3.924.000,00
2	Impuestos indirectos	1.400.000,00
3	Tasas y otros ingresos	588.104,20
4	Transferencias corrientes	1.635.687,83
5	Ingresos patrimoniales	32.680,00

B) OPERACIONES DE CAPITAL		
7	Transferencias de capital	445.526,46
8	Activos financieros	2.645.353,95
	TOTAL INGRESOS	<u>10.671.352,44</u>

Segundo dispone el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 del mismo Texto Refundido, contra te eres Expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Xove, 9 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3502

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA