



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2023, se exponen al público por el plazo de quince días, junto con sus justificantes y el informe emitido por la Comisión Especial de Contas el día 26 de agosto de 2024 con la indicación añadida en la Comisión Especial de Contas celebrada el día 16 de octubre de 2024. Durante este plazo, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinadas por esta Comisión, que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas de conformidad con el dispuesto en el artículo 212.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Burela, 17 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3150

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Burela, en sesión extraordinaria celebrada el 14 de marzo de 2024 aprobó el "PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BURELA", dando cumplimiento al reflejado en el artículo 6 del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en consonancia con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, y que tiene el siguiente contenido literal:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BURELA.

1.-PREÁMBULO.

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generación YO, como un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. Este programa, a su vez, se conduce a través del 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.

El MRR tiene cuatro objetivos: 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 ecológicas y digitales.

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

Además es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso de los Servicios de la Comisión Europea. Para eso se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, mediante a que se configura el sistema de gestión del PRTR.

El artículo 6 del citado orden, lleva por título "Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses". En este artículo se indica que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión cómo beneficiario de los fondos MRR, toda entidad decisoria o

ejecutoria, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá 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 y en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A su vez, también se publicó el Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información para proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR, y el 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.

En este sentido, el Ayuntamiento de Burela acuerda el correspondiente Plan de Medidas Antifraude con el contenido que se establece a continuación y cuyo objetivo es establecer los principios y normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción y a evitación de los denominados conflictos de intereses, todo eso relativo al Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Este plan se vertebra en base al denominado “ciclo antifraude”, esto es, a través de medidas de prevención, detección, corrección y será de aplicación a todo el personal que participe en la gestión del MRR.

A su vez supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos que gestione y reciba el Ayuntamiento de Burela.

2.-DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE.

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

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Burela comparten este compromiso, asumiendo como deber: “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico; actuando bajo los principios estipulados en el artículo 52 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y que son: 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 hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Burela pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través del el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

El Ayuntamiento de Burela adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias.

3.-DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD.

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE):

3.1-FRAUDE.

a) En materia de gastos se entiende por fraude cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

La utilización o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión o en su nombre.

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga 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, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos cualquier acción u omisión intencionada relativa al:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga 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, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto.
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

3.2-CORRUPCIÓN ACTIVA.

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

3.3-CORRUPCIÓN PASIVA.

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

3.4-CONFLICTO DE INTERESES.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de la funciones se vea comprometido 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 entr

- **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 o comportamiento o a las relaciones de la persona (o una repercusión en los anteriores aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el 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 responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicará 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 citada obligaciones.

Posibles actores implicados en el Conflicto de Intereses:

- Los empleados públicos que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se delegaron alguna de estas funciones.

- El órgano de contratación que no adjudique el contrato de acuerdo con a propuesta formulada.
- Aquellos beneficiados 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.

Procedimiento para abordar la prevención y corrección de Conflictos De Intereses (apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE).

Medidas de prevención de conflicto de intereses.

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

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

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

- Comprobación de información a través de base de datos de los registros mercantiles, de organismos nacionales y de la UE, de expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos propias o de puntuación de riesgos.
- Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el Capítulo V/V “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”, del Título III/III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

Medidas de corrección y persecución.

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

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

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.
- Cesar toda la actividad en el asunto y/el cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

3.5- IRREGULARIDAD

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que constituirá irregularidad:

- Toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o

los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

4.-COMITÉ ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

4.1-COMPOSICIÓN.

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude, el Ayuntamiento de Burela, acordó por Decreto de Alcaldía n.º 2024-0054 de fecha 24 de enero de 2024 la constitución de un Comité Antifraude, de composición eminentemente técnica, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de esta el Secretario del Ayuntamiento, el Interventor del Ayuntamiento y a Técnico de Empleo.

4.2-FUNCIONES.

A La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

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

4.3- RÉGIMEN DE REUNIONES

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

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

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

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

4.4-EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

Todas las unidades del Ayuntamiento de Burela están obligadas a colaborar con el Comité Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

El cuestionario de evaluación del riesgo figura en el **Anexo I**.

5.-ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Burela, una vez realizada a auto evaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas alrededor de los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución, conforme a siguiente metodología.

5.1-MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

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

a) Cuestionario de auto evaluación relativa al estándar mínimo desenvuelto con arreglo al Anexo II/II.B.5 del Orden HFP/1030/2021. (**Anexo I**)

b) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos y la declaración institucional contra el fraude (**Anexo II/II**).

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

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

Este código ético se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela para su general conocimiento.

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

El Ayuntamiento de Burela se compromete a promover la participación en cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por tanto a potencial fraude.as acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, se articularán en dos líneas: una formación más especializada para los integrantes de la Comisión Antifraude, y generalista para el resto de los gestores implicados en la tramitación de los fondos UE.

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

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

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

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

Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

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

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos para justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.

- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo,
- e) en su caso.
- f) Casos de fraude detectados con anterioridad.

Los sistemas internos de control y el análisis de datos.

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

Cruce de datos con otros organismos públicos o privados.

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

Canal de denuncias: Infofraude.

Se informó al personal de la organización de la existencia del canal de denuncias habilitado por el SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que 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 operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Segundo a citada comunicación “ a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que habrían podido ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/denan.aspx>

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en soporte papel. El enlace al canal de denuncias infofraude es: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/inicio.aspx>

5.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN.

Uso de base de datos.

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

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

Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

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

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”. Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento, recogándose en el **Anexo III/III** las más utilizadas en la UE

Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

Establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien los detectó.

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

- Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.
- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria, o a la entidad ejecutora que en su caso le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cuál podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Proponer la denuncia de los hechos, se fuera el caso, a las autoridades públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.
- Proponer la denuncia de los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el orden penitenciario, se pudieran deducir.

Buzón de denuncias.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento que incluirá un enlace al Servicio de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respeto, pueda detectar, y se le informará de que:

- La denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en caso de que se trate de funcionarios públicos.

5.3-MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude el fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se produjo.

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

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

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

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/el de naturaleza económica análoga.
- Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique el incidente detectado.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que los incidentes encontrados no se vuelvan a repetir.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten los referidos incidentes en las fases iniciales de verificación.

5.4-MEDIDAS DE PERSECUCIÓN.

A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá a:

- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quen comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cuál podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Proponer la denuncia de los hechos punibles, se fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario.
- Proponer la denuncia de los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

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

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

7.- DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).

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

ANEXO I

CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

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

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria 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 intereses?				
2. Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
Prevención				
3. Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. Se facilita la formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Se cobre una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				

12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. Se evalúa el incidente del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

ANEXO II/II

CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

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

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

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en las siguientes disposiciones:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículos 25, 26 y 27.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado: artículos 3, 5, 11 y 12.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público: artículos 23 y 24.
- 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: artículos 52, 53 y 54.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: artículo 1.

Se hace especial referencia a los artículos del Estatuto Básico del Empleado Público:

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar 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, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

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

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respecto a los ciudadanos, a los superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.
Para estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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

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

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

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

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

Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

1. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información que proveen de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.
2. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

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

a) Contratación pública.

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

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.

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

b) Ayudas públicas.

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

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

RESPONSABILIDAD RESPETO DEL CÓDIGO

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

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene el deber de:

Leer y cumplir el dispuesto en el Código.

Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento .Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen el deber de:

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

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

ANEXO III/III

BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

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

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

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

Otros indicadores de alerta:

- Existencia de una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestatario de servicios o proveedor.
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de estos.
- El empleado contratante rechaza la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante no presenta o llena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros postor

- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas infrecuentes 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 similares o medidas 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 o se hacen turnos por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas infrecuentes (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos etc.

Conflicto de intereses:

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

Falsificación de documentos:

a) En el formato de los documentos:

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

b) En el contenido de los documentos:

- Fechas, importes, notas, etc. infrecuentes.
- Cálculos incorrectos.
- Carencia de elementos obligatorios en una factura.
- Ausencia de números de serie en las facturas.
- Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.

c) Circunstancias infrecuentes:

- Número infrecuente de pagos a un beneficiario.
- Retrasos infrecuentes en la entrega de información.
- Los datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible.

- Entre fechas de facturas y su número.

- Facturas no inscritas en contabilidad.
- La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los oferentes.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razón dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de deber de publicidad de las licitaciones.

ANEXO IV/IV**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Expediente Contrato/Subvención /Convenio:

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

Primero. Estar informado/s del siguiente:

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

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

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

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir a 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 cualquier de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesore, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Intervenir cómo perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o prestarle en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no se encuentra/n en curso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s

persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

Quinto.- Que el apartado 3 de la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2023 establece que “ *El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisorias, ejecutoras e instrumentales que participen, de manera individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones*”.

Sexto.- Que el apartado 4 de la dicha Disposición adicional centésima décima segunda establece que “ *a través de la herramienta informática se analizarán las relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento. Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento(UE) 241/2021, de 12 de febrero, que obran en las base de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores.*

También se tendrá en cuenta el Anexo II/II del Orden HFP/55/2023: Modelo de Conformación de ausencia de conflicto de interés”. Los modelos correspondientes a estos anexos podrán ser sustituidos por los que legal o reglamentariamente figuren en los instrumentos normativos de aplicación del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia.

Burela, 17 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3151

Anuncio

EXPTE. 838/2024.- APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 06 de junio de 2024 la Ordenanza municipal de Administración Electrónica, el expediente permaneció expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el BOP de la provincia de Lugo n.º 139 de 17 de junio de 2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal de Administración Electrónica, de fecha 06 de junio de 2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, con el siguiente teor literal

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE Las PERSONAS INTERESADAS

Artículo 4. Sistemas de identificación admitidos

Artículo 5. Sistemas de firma admitidos

Artículo 6. Identificación y firma electrónica por funcionario público habilitado

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE La ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

CAPÍTULO 4. PORTAL DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Portales de internet

Artículo 10. Punto de Acceso General

Artículo 11. Sede electrónica

Artículo 12. Características de la sede electrónica

Artículo 13. Contenido de la sede electrónica

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Registro Electrónico General

Artículo 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Cómputo de plazos

Artículo 18 Oficinas de Asistencia en materia de Registros

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 19. Actuaciones administrativas automatizadas

Artículo 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

Artículo 21. Registro electrónico de apoderamientos

Artículo 22. Expedición de copias auténticas

Artículo 23. Archivo electrónico único

Artículo 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

Artículo 25. Tablero de edictos electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

PREÁMBULO

Las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, completó esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuáles es el de elegir el lecho a través del cuál se relacionan con la Administración. Por eso, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los lechos para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

Todo eso viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con eso la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

A presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Burela con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de este, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso al servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- Sedes electrónicas y portal de internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.
- Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 982586000
- Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es concello@burela.org
- Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se exponer y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.
- Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMA DE FIRMA E IDENTIFICACIÓN DE Las PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualesquier de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación».
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de serlo electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestatarios de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta

integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquier de los medios reconocidos en la dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualesquier de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o calificada y avanzada basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

b) Sistemas de serlo electrónico calificado y de serlo electrónico avanzado basados en certificados electrónicos calificados de serlo electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado.

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para eso.

2. Para estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que suministre efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para eso, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme al establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de la dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE La ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la administración municipal.

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un serlo electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o calificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar cómo sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

— Serlo electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o calificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

— Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de serlo electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la entidad local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de un o varios portales de internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán al establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, por lo menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General Electrónico

1. El Ayuntamiento dispondrá de un Punto de Acceso General electrónico que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

— Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.

— Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.

— Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, por lo menos, el acceso a los siguientes servicios:

a) Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.

c) Los servicios que el Ayuntamiento ponen a disposición de los ciudadanos.

d) El Portal de transparencia.

y) El Perfil de contratante.

f) El Tablero de Edictos electrónico.

g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.

h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá al Ayuntamiento y su gestión corresponderá a la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica.

4. El anterior deberá entenderse sin perjuicio de la posibilidad que ofrecen tanto la Disposición Adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el artículo 65 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector

público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo de que las Entidades Locales se adhieran a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, entre ellos el Punto de Acceso General electrónico.

ARTÍCULO 11. Sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Características de la Sede electrónica

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento llevará a cabo mediante certificados reconocidos o calificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites al disponer en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a la propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

y) La normativa reguladora del Registro a lo que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento común del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, acordara el órgano competente debido a la dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para el planteamiento de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

y) Un sistema de verificación de los serlos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que fueran firmados por cualquier de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuáles se generó un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar a más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. Mediante a presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes¹.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: burela.sedelectronica.es

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.

5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con el recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptora de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que fueran recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- y) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona o órgano administrativo a lo que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- y) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento la solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. El Registro Electrónico General admitirá:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días emende el defecto advertido.

3. La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

4. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de eso al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando eso fuera posible, de los medios de corrección de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, #de acuerdo con el previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

2. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primero día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil si reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primero día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico imposibilitara el funcionamiento común del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o preaviso de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con el dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros y los días y horario en el que deben permanecer abiertas.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en el dicho Registro los asientos de salida que se realicen #de acuerdo con el dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

3. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para eso.

4. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

5. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
6. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
7. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.
8. Cualquier otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no interviniera de forma directa un empleado público.
2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y deber de relacionarse electrónicamente con la Administración.

1. De acuerdo con el previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:
 - a) Las personas jurídicas.
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c) Quien ejerza una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de la dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d) Quien represente a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - y) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento se se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. Quien aspire a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimiento y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio. Esas circunstancias excepcionales se entenderán dadas en los procedimientos de selección asociadas a programas de fomentos del empleo, inserción laboral u otros de características análogas.
5. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.]

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, por lo menos, los apoderamientos generales «apud acta»,

otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener a siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cuál se otorga el poder.

y) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas.

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevar a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 17 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados a lo que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único.

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con el que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, aceptaran expresamente el sistema e indicado este medio cómo preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con el establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica realizarse¹ mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que ocurriera en primero lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por transcurrir el plazo de diez días naturales desde a puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia del dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cuál la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

— Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo a a puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/el a la dirección de correo electrónico que el interesado comunicara voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la poner# a disposición. A falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablero de anuncios electrónico.

1. El tablero de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablero se realizará a través de la sede electrónica y/el portal web. El acceso al tablero de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablero de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablero de edictos.

4. El tablero de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablero de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. SEGURIDAD

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como a de el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por el establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por lo que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular común por lo menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. HABILITACIÓN DE DESARROLLO.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Burela publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 031 de martes, 8 de febrero de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente ordenanza entrará en vigor hasta que se publicó completamente su texto y transcurriera el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Burela, 17 de octubre de 2024.- Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3152

Anuncio

Proceso selectivo de promoción interna horizontal para cubrir plaza vacante de oficial electricista. Plazo de presentación de instancias.

Por esta Alcaldía en fecha 16/10/2024 se dictó resolución nº 2024-1020 con el siguiente tenor literal:

“Por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0962 de fecha 02/10/2024 se resolvió aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para cobertura por el sistema de promoción interna horizontal de una plaza de Oficial primera electricista, publicándose dichas bases íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el BOP de Lugo nº 235 de 10/10/2024.

Considerando que según la base 3.2 de las rectoras en lo relativo a las solicitudes de las personas interesadas señalara: “Plazo de presentación. El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado”.

Considerando que intentada la publicación en lo citado diario oficial, desde la Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes comunicara que no se publican en el mismo resoluciones de entidades locales de promoción interna de personal laboral, por esta Alcaldía **SE RESUELVE:**

PRIMERO.- Determinar que no es posible la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) del anuncio de convocatoria del proceso que se llevará a cabo para cobertura por el sistema de promoción interna horizontal de una plaza de Oficial primera electricista.

SEGUNDO.- Publicar anuncio comprensivo de la presente resolución en el tablero de edictos electrónico del Ayuntamiento (<http://burela.sedelectronica.es>) y en el BOP de Lugo siendo este último anuncio el que

determina el inicio del plazo de presentación de instancias, que será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOP de Lugo.

Lo mando y lo firmo en Burela, La alcaldesa Ante mi, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, El secretario interino”.

Burela, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3153

Anuncio

EXpte. 1521/2024- APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA REGULADORA DE Los PRECIOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BURELA.

Detectado error material, aritmético o de hecho en el anuncio de aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los precios públicos en el Ayuntamiento de Burela, procede rectificar dicha publicación conforme el previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 publicado en el BOP de Lugo de 18 de octubre de 2024 (Bop nº 241).

En este sentido donde dice:

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 27 de agosto de 2023 la Ordenanza reguladora de los precios públicos en el Ayuntamiento de Burela, el expediente el expediente permaneció expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el BOP de la provincia de Lugo n.º 236 de 2 de septiembre de 2024

Debe decir:

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 27 de agosto de 2024 la Ordenanza reguladora de los precios públicos en el Ayuntamiento de Burela, el expediente el expediente permaneció expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el BOP de la provincia de Lugo n.º 236 de 2 de septiembre de 2024

Donde dice:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quieta automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal de tráfico, de fecha 30 de noviembre de 2023, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, con el siguiente teor literal:

Debe decir:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quieta automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora de los precios públicos en el Ayuntamiento de Burela de fecha 27 de agosto de 2024 cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, con el siguiente teor literal:

PRÉAMBULO:

En la actualidad, desde el Ayuntamiento de Burela, se están realizando gran cantidad de cursos y eventos de índole social, cultural, deportiva, lúdicos y de interés social, que por su propia naturaleza y, conforme el artículo 41: *“Los entes locales podrán establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia de la entidad local, siempre y cuando no concurran ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.b. de la ley”*, son proclives a ser regulados a través de correspondiente acuerdo de imposición de precio público correspondiente.

Nos referimos entonces a todas aquellas prestaciones de servicios públicos o actividades administrativas en régimen de derecho público de competencia local que beneficie de forma particular el sujeto pasivo, y que además:

a.-No sea de solicitud o de recepción voluntaria para los administrados, y decir, que no bien impuesta por ningún tipo de disposición legal o reglamentaria.

b.-Que dicta actividad se preste en régimen de concurrencia con el sector privado.

En este sentido y cuela finalidad de unificar en un mismo texto una regulación y tramitación homogénea a todos los hechos imponible propios de un precio público se hace necesario aprobar a presente Ordenanza

en un intento de unificar en un mismo texto legal todos los supuestos susceptibles de ser regulados por precios públicos, así como el iter procedimental para llevarlo a cabo.

Del mismo modo a partir de la presente Ordenanza y de acuerdo con lo previsto en el artículo 129 y siguientes de la Ley 39/ 2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones dase cumplimiento los principios de buena regulación.

“En el anteproyecto...las administraciones públicas deberán de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En el preámbulo o en la exposición de motivos....quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios”.

Siendo así:

- **La necesidad** ven condicionada, por la necesidad aumentar el ámbito de aplicación de la propia ordenanza haciendo extensible la misma a más ámbitos materiales (mayor tipología de cursos, eventos o jornadas). Concretamente, dicta necesidad, deriva de nuevas iniciativas (Audioguías Ficcionaladas de la Marina Lucense) que necesitan de la cobertura legal propia de la presente Ordenanza.

-**La eficacia.** La eficacia bien condicionada por regular en un mismo instrumento jurídico una tramitación homogénea y común a todos los hechos impondibles susceptibles de regularse mediante precio público. De igual modo, el propia Ordenanza prevé la posibilidad de que el Pleno delegue en la Xunta de Gobierno Local los acuerdos de imposición de futuros precios públicos; delegación que en el caso ser acordada supondría una tramitación más rápida y ágil para los precios públicos.

-**A proporcionalidade.** Verá condicionada por el precio que el usuario del servicio pague en relación el beneficio y utilidad que reciba por consecuencia del uso del mismo.

-**La seguridad jurídica,** entendida cómo certeza de derecho que tiene el individuo, de forma que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares y conductos legales establecidos , previa y debidamente publicados.

En este sentido la aprobación de la Ordenanza dará cobertura a este principio jurídico ya que permitirá que se regulen los hechos impondibles , procedimientos y situación jurídicas propias de los precios públicos definiendo a partir de la misma los contornos dentro de los cuales los poderes públicos podrán actuar.

-**La transparencia,** se aprecia a largo de la elaboración de todo la Ordenanza , sujeta la consulta previa, aprobación inicial y aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia y tablero de anuncios y sede electrónica.

-**La eficiencia.** La eficiencia se entiende cómo la capacidad de realizar un fin con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

De esta manera, homoxenizar procedentosos o delegar procedimientos permite alcanzar un determinado fin (fijar un determinado precio público) en menor tiempo y a un menor costo.

Dando cumplimiento a todo el anterior, cobra venida el presente texto, que supone una modificación del texto originario publicado en el Bop de 7 de enero de 2009, incluyendo en el mismo ciertas modificaciones (ampliación de los hechos impondibles regulan precio público) y que van a afectar los artículos 1,2 y 3; y modificando el artículo 4 donde se regula en expreso la posibilidad de que al Pleno delegue en la Xunta de Gobierno Local los acuerdos de imposición de los precios públicos de acuerdo con el previsto en el artículo 47 RDL 2/2004 de 5 de marzo quedando el texto redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO:

De conformidad con lo previsto en el artículo 127 en relación el artículo 47 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , establécense los precio público por la venta y arrendamiento de libros, publicaciones, material promocional, la celebración de jornadas o cursos y la realización de actividades culturales , lúdicos o similares incluidas las de carácter turístico.

ARTÍCULO 2. CONCEPTO:

El precio público regulado en esta ordenanza constituye una prestación de carácter público que se satisfará por los usuarios que voluntariamente adquieran o arrienden/arrenden libros, publicaciones o material promocional , y los que participen en las prestaciones de los servicios o la realización de actividades desarrolladas en las jornadas o en los cursos y la realización de actividades culturales y lúdicas o similares incluidas las de carácter turístico.

ARTÍCULO 3. OBLIGADOS EI PAGO.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza:

1.-Los que adquieran o compren los libros, las publicaciones y el material promocional.

2.-Los que soliciten o se beneficien de la prestación de servicios o la realización de actividades consistentes en la celebración de jornadas o cursos y la realización de actividades culturales, lúdicas o similares, incluidas las de carácter turístico.

ARTÍCULO 4. CUANTÍA.

1.-El importe que se debe de pagar al Ayuntamiento por cualquier de los servicios o prestaciones regulados en los artículos 1 y 2 de la presente Ordenza mediante el corresponde acuerdo regulador del precio público, será aprobada por el Pleno de la Corporación Local, sin prexuízo de la correspondiente delegación en la parte de la Xunta de Gobierno Local mediante acuerdo Plenario.

2.-El Ayuntamiento podrá reducir el precio que deben de la abonar los interesados, previo acuerdo del órgano competente, en los siguientes casos:

a.-Distribución de libros, publicaciones y material promocional entre entidades públicas o entidades sin fin de lucro por razones protocolarias.

b.-Distribución de libros, publicaciones y material promocional entre los departamentos municipales.

c.-Participación en jornadas, cursos y actividades culturales y lúdicas, turísticas o similares, incluidas las de carácter turístico, por razones de interés general; siempre se garantiza la cobertura del soste de la actividad el servicio.

ARTÍCULO. 5. GESTIÓN:

1.-El deber del pago del precio público por la adquisición mediante venta o arrendamiento de libros, publicaciones y material promocional, incluido el de carácter turístico, nace en el momento en que se adquiera o solicite a adquisición de los mismos.

2.-El deber del pago del precio público por la participación en jornadas o cursos y actividades culturales y lúdicas o similares,incluidas las de carácter turístico nace en el momento de la inscripción o solicitud de participación en los mismos.

3.-El establecimiento , modificación, y , en su caso, fijación de los precios públicos deberá de efectuarse de acuerdo so siguiente procedimiento:

a.-Propuesta de acuerdo de la Concejalía delegada interesada en el establecimiento, modificación o fijación del precio público , que deberá de ir acompañada de una memoria económica que justifique el grado de cobertura financiera sobre los cuate del servicio de la actividad.

b.-Informe de la intervención municipal

c.-Informe de Secretaría.

d.-Informe de Tesorería.

y.-Acuerdo del Pleno.

f.-Publicación del acuerdo de establecimiento , modificación o fijación de precio público en el BOP

g.-Entrada en vigor el día siguiente su publicación, salvo que el acuerdo del precio establezca un momento posterior.

4.-En la propuesta se puede justificar documentalmente:

a.-En la venta o arrendamiento de libros , publicaciones y material promocional: El cuate total de los libros y material promocional: el cuate total de los libros o publicaciones o material promocional y número de libros y publicaciones editados y material promocional que se compre.

b.-En el caso de jornadas ,cursos y actividades :El cuate total de la actividad o servicio y el número estimado de asistentes o participantes en la actividad o servicio.

En todo caso, se el precio público a abonar por los interesados es inferior el cuate del servicio o actividad, a propuesta del Concejal delegados debe de incluir la previsión de su financiación.

5.-Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o actividad no se preste o se desarrolle , procede la devolución del imponerte correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta Ordenanza de precio público entrará en vigor los quince días de la publicación integra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de acuerdo con el previsto en el artículo 70.2 de la LRBRL 7/85 de 2 de abril.

Contra este acuerdo , que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del TSX de Galicia de conformidad con el previsto en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa , en el plazo de dos meses , contados desde la fecha de publicación , sin prexuízo de cualquier otro recurso que estime oportuno.

Burela, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3154

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2024-0305 de fecha 17/10/2024 se resolvió aperturar la bolsa de trabajo temporal de auxiliares del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Folgoso do Courel constituida por Decreto de fecha 10/05/2023 y convocar el proceso selectivo para la ampliación de la referida bolsa, así como también aperturar la misma de cara la actualización de méritos de los y de las personas que ya forman parte de ella. El plazo para presentar las solicitudes correspondientes será de 10 **días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Folgoso do Courel, 18 de octubre de 2024.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 3155

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2024, se aprobaron las liquidaciones de los recibos de suministro de agua, depuración y saneamiento y el Padrón de las tasas recogida basura y canon de agua para el 4º bimestre de 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde el 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 1 de noviembre de 2024 y el 1 de enero de 2025.

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 (Consellaría 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 constricción, 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, 9 de octubre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3156

LUGO

Anuncio

El Exmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión COMÚN celebrada el día 26 de septiembre de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo 4/144 relativo a la **APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO SECTORIAL DE PERSONAS MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO**, que a continuación se transcribe:

PRIMERO.- La aprobación inicial del Reglamento del Consejo Sectorial de Personas Mayores del Ayuntamiento de Lugo que es del siguiente teor literal:

PREÁMBULO

La Constitución española en el artículo 50 declara que los poderes públicos promoverán el bienestar social de las personas mayores mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local en su artículo 25, de las competencias, establece que el municipio, para la gestión de sus intereses, y en el ámbito de sus competencias, pueden promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y ejercerá en todo caso como competencias propias, entre otras, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

La ley 5/1997, de la administración local de Galicia, en su artículo 80. atribuye a los municipios las competencias en la prestación de los servicios sociales y en la promoción y reinserción sociales así como en la ejecución de programas propios destinados entre otros la tercera edad.

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de asistencia social, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.23 del Estatuto de Autonomía, en relación con el artículo 148.1° 20 de la Constitución española.

En el artículo 4 del Estatuto de autonomía se establece que corresponde a los poderes públicos de Galicia facilitar la participación de todos los gallegos en la vida política, económica, cultural y social.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, recoge en su artículo 4 apartado i) como un de los principios generales de los servicios sociales el principio de participación, estableciendo que los poderes públicos promoverán la participación de las personas usuarias, familiares, de los grupos sociales y entidades representativas de las personas o colectivos a los que van destinados el servicios, de las entidades del tercer sector y de los agentes sociales, tanto en la sua planificación como en su diseño y seguimiento. La participación se promoverá a través de las vías y mecanismos que establezca la normativa, y en calqueira caso, deberán estar inspirados en criterios democráticos de calidad y eficacia en la prestación de los servicios.

Del mismo modo en el art.60.i), establece cómo competencias de los ayuntamientos la creación, reglamentación e impulso de los mecanismos de participación local en el ámbito de los servicios sociales.

El artículo 43, de la participación ciudadano y de las personas usuarias de servicios sociales, establece en el sé punto 1 que las administraciones públicas competentes en materia de servicios sociales garantizarán la participación ciudadana en el sistema gallego de servicios sociales, mediante el establecimiento , por vía reglamentaria, de sistemas de consulta y debate abiertos a toda la ciudadanía y, de manera particular, las personas usuarias y sectores directamente afectados, como es el de las personas mayores, al tratarse de un colectivo específicamente contemplado en la configuración de los servicios sociales comunitarios.

De este modo, la participación activa de las personas mayores es un objetivo a conseguir en la orientación de las políticas públicas con el fin de alcanzar el mayor nivel de bienestar posible de este colectivo, alcanzar su autonomía e integración social por lo que se hace necesario la constitución de un órgano que posibilite su participación activa en el ámbito de nuestro municipio.

En cumplimiento de la normativa anteriormente referenciada , la Concejalía de Bienestar Social y Mayores, propone al colectivo de personas mayores de la ciudad, a la Xunta de Gobierno Local y finalmente al Pleno del Ayuntamiento de Lugo, una normativa particular para armar el funcionamiento, composición y otras especificaciones necesarias para garantizar el derecho a la participación en la vida municipal de la ciudadanía de Lugo, en la que se atienda las características específicas del colectivo de personas mayores lo que va dirigido.

CAPITULO I. NATURALEZA Y REXIME XURIDICO

Artigo 1. 1. NATURALEZA

El Consejo de Mayores es un órgano de participación social sectorial de naturaleza consultiva no vinculante que asesora a la entidad local en todas las cuestiones relativas sus competencias, establecido en base a las previsiones que sobre participación ciudadana en los asuntos municipales dispone la normativa referenciada en el preámbulo de este reglamento.

Se configura cómo órgano de participación con funciones de informe y, en su caso propuesta, en todas las cuestiones referentes a sus competencias, buscando a mejor solución para alcanzar un mayor nivel de bienestar posible, así como, la autonomía e integración social de las personas mayores del municipio de Lugo.

Artigo 2. OBJETO

El Consejo, que tendrá carácter consultivo y asesor en las materias relacionadas con su ámbito, estará integrado por representantes de las asociaciones y colectivos de mayores, así como sindicatos mayoritarios y

grupos políticos que forman la Corporación Municipal, además de otros agentes implicados como son la universidad y las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado (policía nacional y local). Tiene como objetivo instrumentar la representación, participación y la colaboración de las personas mayores del municipio en la definición, aplicación, seguimiento de la planificación y ordenación de los servicios para una mejor atención de sus necesidades, así como para la defensa de sus derechos y la promoción de su bienestar.

Conforme su objeto le corresponde entre otros, la satisfacción de los siguientes fines:

1. Servir de canal de participación y diálogo con los organismos públicos y privados en asuntos de interés común para las personas mayores.
2. Fomentar el desarrollo del asociacionismo y de la participación de las personas mayores en nuestro municipio.
3. Potenciar la coordinación entre las instituciones y entidades que actúan en el ámbito de las personas mayores.
4. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre las personas mayores.
5. Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias a las diversas Concejalías y/o instituciones.
6. Asimismo, la Corporación municipal deberá solicitar informe al consejo de personas mayores en los temas que considere pertinentes de la materia tratada.
7. Cualquier otro fin que contribuya a alcanzar el bienestar, la autonomía y la integración social de las personas mayores del municipio de Lugo.

La consecución de estos fines se atribuyen sin menoscabo de las funciones que les correspondan a otros órganos de representación y participación legalmente establecidos.

Artículo 3. REXIME JURÍDICO

El Consejo rexirase en su funcionamiento y actuación por el presente Reglamento y ponerlas sus propias normas de funcionamiento interno, de acuerdo, en todo caso, con el dispuesto en la regulación complementaria perteneciente al ámbito municipal.

CAPITULO II/II. AMBITO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4. AMBITO

El Consejo conocerá de cuantas cuestiones afecten a la atención y promoción del bienestar social de las personas mayores del Ayuntamiento de Lugo.

Artículo 5. FUNCIONS

1. Corresponde al Consejo Sectorial de Personas Mayores dentro del ámbito local del municipio de Lugo, las siguientes funciones:
 - a) Representar y velar por los intereses de las personas mayores ante las entidades, tanto públicas como privadas, especialmente, ante el Ayuntamiento de Lugo, siendo la vía de comunicación entre éstas y el Ayuntamiento.
 - b) Cooperar con las entidades públicas y privadas en el desarrollo de programas, actividades y campañas informativas y de divulgación relacionadas con las personas mayores.
 - c) Conocer y evaluar los resultados de la gestión de los recursos que se desarrollen para las personas mayores y proponer la adopción de medidas para su mejora.
 - d) Participar, en la forma y con el carácter que se determine, en los órganos consultivos que se establezcan en el Ayuntamiento.
 - e) Favorecer la participación activa, tanto en el campo social, político como cultural, de todas las personas mayores actuando como interlocutor válido del colectivo ante los poderes públicos.
 - f) Fomentar el asociacionismo del colectivo prestando el apoyo técnico que se precise.
 - g) Fomentar y facilitar la coordinación y el intercambio de ideas, análisis, reflexiones, así como la colaboración con otras entidades o asociaciones que se dediquen a temas semejantes con independencia de su adscripción geográfica.
 - h) Promover las actuaciones y medidas que impulsen y fomenten el voluntariado social por y para los mayores, así como a solidaridad intergeneracional.
 - i) Promover el desarrollo, seguimiento y evaluación de los objetivos y acciones que se lleven a cabo en la materia de atención a personas mayores.

- j) Impulsar la realización de estudios e investigaciones en temas relacionados con el envejecimiento, el bienestar social y la mejora de los servicios sociales.
- k) Contribuir a la sensibilización de la sociedad en materias de interés para las personas mayores, promoviendo que Lugo sea un ayuntamiento adaptado a las personas mayores y buscando la necesaria solidaridad intergeneracional.
- l) Proponer iniciativas que fomenten una visión positiva y plural de las personas mayores, de la contribución a la sociedad y de su papel activo en la misma.
- m) Colaborar con otros Consejos municipales en la difusión de experiencias e iniciativas.
- n) Divulgar experiencias, iniciativas, jornadas, encuentros y cualquier otra actividad que permita una mejora de la imagen social del colectivo.
- o) Cualquier otra actividad que contribuya al mejor cumplimiento de sus fines.
- p) Derivar a los órganos competentes las consultas que les hagan relacionadas con las personas mayores.
- q) Promover estudios e iniciativas sobre actuaciones y proyectos relacionados con las personas mayores.

2. El Ayuntamiento de Lugo facilitará al Consejo Sectorial de Personas Mayores la información necesaria para garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. Todas las funciones enumeradas tendrán carácter consultivo, informativo y no vinculante y se atribuyen sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos de participación legalmente establecidos.

CAPITULO III/III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SECTORIAL LOCAL DE PERSONAS MAYORES.

El Consejo Sectorial de Personas Mayores del Ayuntamiento de Lugo estará compuesto por:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia
- c) Pleno del Consejo.
- d) Secretaría.

Artículo 7. PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

La presidencia será ejercida por el Alcalde-Presidente o concejal/a de la Corporación en quien delegue, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Representar al Consejo y dirigir su actividad.
- b) Convocar las sesiones comunes y extraordinarias del Consejo y fijar el orden del día, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito y con la suficiente antelación a través del Registro Municipal.
- c) Convocar con voz pero sin voto a expertos o expertas en las materias a tratar en el orden del día.
- d) Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate con su voto de calidad.
- e) Autorizar con su firma los acuerdos del Pleno del Consejo Municipal de Personas Mayores y visar los actas de las sesiones que se celebren.
- f) Disponer el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, que tendrán carácter asesor y no vinculante.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo, o le sean encomendadas por el mismo.

Artículo 8. VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO

A Vicepresidencia recaerá en el Concejal/a Delegado del área de Bienestar Social.

Serán sus funciones:

- a) Auxiliar la Presidencia del Consejo Municipal de Personas Mayores en los asuntos que esta le requiera.
- b) Suplir las funciones de la Presidencia por delegación de esta, ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que impida la presencia de la presidencia en la reunión.

Artículo 9. EL PLENO DEL CONSEJO.

1. Estará integrado por:

- a) La Presidencia.
- b) La Vicepresidencia
- b) Los vocales que determina el artículo 10 del presente reglamento.
- c) La Secretaría.

2. Todos los integrantes del Pleno tendrán derecho la voz y voto excepto la Secretaria, que solo tendrá el primero de ellos.

3. Son funciones del Pleno del Consejo:

- a) Fijar las líneas generales de actuación del Consejo y elaborar todo tipo de normas que completen y no contradigan este Reglamento.
- b) Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidencia del Consejo la modificación del presente Reglamento, previo acuerdo adoptado con el voto favorable de dos tercios de las personas integrantes del Pleno del Consejo.
- c) Conocer y opinar sobre las decisiones que se habían adoptado por los órganos de gobierno municipales, respecto a aquellos temas de interés específico para el bienestar social de las personas mayores.
- d) Solicitar puntualmente el asesoramiento de cualquier persona o entidad respecto a aquellos aspectos que se consideren convintes.
- e) Conocer el programa anual de actuación municipal en materia de atención y promoción del bienestar social de las personas mayores.
- f) Emitir acuerdos o dictámenes no vinculantes en las materias relacionadas con las personas mayores.
- g) Participar en los debates, efectuar las propuestas y elevar recomendaciones al Pleno del Consejo.
- h) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- i) Formular ruegos y preguntas.
- j) Cuantas otras funciones le sean inherentes su condición de vocal.

2. En todo caso la asistencia de los miembros representantes de las asociaciones o entidades será voluntaria y altruista, sin que suponga para éstas la adquisición de compromisos ajenos óa derivados de los contemplados en este reglamento.

Artículo 10. VOCALES DEL PLENO DEL CONSEJO.

1. Los vocales del Consejo serán designados mediante el correspondiente acuerdo por las asociaciones, entidades o instituciones a las que representen.

2. La actuación de las personas integrantes del Consejo Municipal de Personas Mayores coincidirá con el mandato de la corporación municipal siendo renovados al inicio del nuevo mandato. Para el caso de que se produzcan cambios internos en las directivas de las asociación, entidades o instituciones representadas en el Consejo deberán ser comunicados por escrito dirigido la Concejalía de Bienestar Social a la mayor brevedad posible.

3. Serán Vocales del Pleno del Consejo:

- a) Una persona representante por cada un de los grupos políticos con representación municipal designados a tal fin.
- b) Una persona representante de cada una de las Concejalías con competencias en materias que afecten a las personas mayores.
- c) Una persona representante de la Confederación de Empresarios.
- d) Una persona representante de la Universidad.
- e) Una persona representante de la Unidad de Geriátría del HULA la designación de la Gerencia del SERGAS.
- f) Una persona representante de las obras sociales de las Cajas de ahorros.

- g) Una persona representante de los centros socioculturales del Ayuntamiento de Lugo que desarrollen actividades para personas mayores.
- h) Una persona representante de las entidades o empresas prestatarias de servicios sociales a las personas mayores.
- i) Una persona representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas que habían obtenido esta condición de acuerdo que Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y que cuenten con una sección de pensionistas y jubilados que desarrolle su actividad en el Ayuntamiento de Lugo.
- j) Una persona representante de cada una de las Asociaciones o entidades que trabajan en el campo de las Personas Mayores legalmente constituidas, que desarrollen su actividad en el Ayuntamiento de Lugo y/o gestionen recursos o equipamientos de titularidad municipal, y que estén inscritas como tales en el registro municipal de asociaciones.
- k) Una persona representante de la Policía Nacional.
- l) Una persona representante de la Policía Local.

2.A propuesta de 3/5 partes del Pleno del Consejo o de la presidencia, los miembros del Consejo se podrán ampliar puntualmente con la representación de otras entidades que trabajen en el campo de las personas mayores. A tal efecto la incorporación deberá ser solicitada mediante escrito dirigido la Concejalía de Bienestar Social, que trasladará la petición al Pleno del Consejo.

3.A efectos de tener representación en el Pleno del Consejo, cada Entidad interesada tendrá que solicitarlo mediante escrito dirigido a la Presidencia del Consejo.

4. Todos los vocales serán designados y cesados a propuesta de las respectivas Entidades, por acuerdo de las asociaciones, entidades o instituciones a las que representen, correspondiendo a la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de Lugo, su nombramiento y revocación. Los cambios de vocales, tanto de titulares como de suplentes, que se produzcan una vez constituido el Consejo, se efectuarán por la Alcaldía igualmente a propuesta de las mismas. No tendrán derecho la remuneración por el ejercicio de sus funciones.

5. En todo caso la asistencia de los miembros representantes de las asociaciones o entidades será voluntaria y altruista, sin que suponga para éstas la adquisición de compromisos ajenos a los derivados de los contemplados en este reglamento.

6. Los nombramientos tendrán la duración del mandato de la Corporación. La actuación de los/las integrantes del Consejo Municipal de Personas Mayores coincidirá con el mandato de la corporación municipal siendo renovados al inicio del nuevo mandato. Para el caso de que se produzcan cambios internos en las directivas de las asociaciones, entidades o instituciones representadas en el Consejo deberán ser comunicados por escrito dirigido a la Concejalía de Bienestar Social, a la mayor brevedad posible.

7. Los vocales cesarán como tales:

- a) La petición propia.
- b) A propuesta de la entidad a la que representa.
- c) A La conclusión del cargo.
- d) Por la falta reiterada y no justificada de asistencia a las reuniones del Pleno del Consejo, dos reuniones comunes y consecutivas en el plazo de un año.
- e) Por incurrir en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos.
- f) Producida una vacante, el vocal cesante será sustituido automáticamente por lo su suplente. En el caso de no existir suplente se procederá a su cobertura a propuesta de la persona, órgano o entidad que corresponda efectuarla y según el procedimiento que corresponda y permanecerá en su representación por el tiempo que le restara al sustituido.

8. Corresponden a los **vocales del Consejo las siguientes funciones.**

- a) Presentar al Consejo las propuestas, iniciativas o quejas que procedan y que surxan tanto en el seno de las entidades a las que representan como la escala individual y que afecten o puedan afectar al colectivo de mayores.
- b) Debatir y discutir las propuestas e iniciativas que se presenten.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Obtener la información prexisa para cumplir a las funciones asignadas.
- e) Formular ruegos y preguntas.

f) Cuantas otras funciones le sean inherentes a su condición de vocal.

Artículo 11.-SECRETARÍA DEL CONSEJO

1.La Secretaría del Consejo corresponderá al personal funcionario del área de Bienestar Social, en el que se delegue.

2. Corresponde a la Secretaría:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo así como las citaciones a los miembros de los mismos, juntando la documentación precisa.
- c) Redactar y autorizar los actas de las sesiones con el visado de la Presidencia
- d) Custodiar y remitir copia de los actas cuando así sea requerido por algún miembro de pleno derecho del Consejo.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Presidencia.

CAPITULO IV/IV. FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. DEL PLENO

1. El Consejo Sectorial de Personas Mayores se constituirá en la primera sesión del Pleno la convocatoria de la Presidencia.

2. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter común semestralmente, como mínimo dos veces al año, y con carácter extraordinario cuando lo estime oportuno la Presidencia, o el solicite la cuarta parte de los miembros del Pleno del Consejo con pleno derecho a voto.

3. Las decisiones del Pleno del Consejo se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes con pleno derecho a voto, excepto la decisión de solicitud de modificación de este Reglamento, que requerirá el voto favorable de dos tercios de sus miembros. El voto del Presidente será dirimente en caso de empate. El voto y personal e indelegable.

4. Las convocatorias, cursadas por la Secretaría, se realizarán con una antelación mínima de 5 días, y las extraordinarias con 2 días de antelación, acompañadas del Orden del día de la sesión, fecha, hora y lugar de celebración y en su caso , de la documentación suficiente.

5. La sesión del Pleno quedará válidamente constituida en primera convocatoria de la Presidencia, cuando asistan por lo menos la mitad más un de sus miembros con pleno derecho a voto y en segunda convocatoria siempre que estén presentes la Presidencia, la Secretaría y tres vocales.

6. El Pleno del Consejo Sectorial de Personas Mayores de Lugo celebrará sus sesiones en dependencias municipales.

Artículo 13. La SECRETARÍA

La secretaría del consejo levantará acta de cada sesión en la que figurarán los acuerdos adoptados y las incidencias que sean procedentes para reflejar fielmente la sesión.

Los actas serán firmadas por el secretario/a que el visto bueno de la presidencia y serán sometidas para su aprobación el inicio de la siguiente sesión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Sectorial de Mayores corresponde al EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE LUGO en Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todo el no previsto por este reglamento corresponde a la Presidencia del Consejo adoptar la decisión que considere más acomodada conforme con los criterios generales que inspiran las normas reguladoras de, así como las normas reguladoras de la participación ciudadá, informando al pleno en la sesión siguiente para su ratificación y proponiendo, si procede, a correspondiente modificación de la normativa.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOP de Lugo, después de su aprobación definitiva. Se publicará asimismo en el Tablero de Edictos municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Lugo, conforme al previsto en el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

SEGUNDO.- Someter la información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo darse cuenta al Pleno de esta circunstancia.

El que se hace público para general conocimiento, a fin de que los interesados puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas, en el plazo de UN mes contado, a partir del día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 17 de octubre de 2024.- SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, doña Ana María Rivas García.

R. 3139

Anuncio

En cumplimiento del establecido en el artículo 304 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley del suelo de Galicia (RLSG), se hace público el texto íntegro del "Modelo general de Estatutos y Bases de Actuación para el funcionamiento de las Juntas de Compensación en el Ayuntamiento de Lugo. Adaptación a la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia" que fue aprobado definitivamente por la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo en sesión celebrada de fecha 16-10-2024.

"ESTATUTOS DE LA XUNTA DE COMPENSACIÓN ... DEL PLAN ...

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Denominación y régimen legal.

1. Con la denominación de JUNTA "DE COMPENSACIÓN DEL POLÍGONO DEL PLAN", se constituye una Junta de Compensación integrada por los miembros que se describen en el artículo 8º de estos Estatutos.
2. La Xunta de Compensación tendrá naturaleza administrativa, personalidad jurídica propia y plena capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines desde que se de traslado al Ayuntamiento de una copia autorizada de la escritura pública de su constitución (art. 305.6 del Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, en adelante RLSG).
3. La Xunta de Compensación se regirá por lo dispuesto con carácter imperativo en la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (en adelante LSG), el RLSG, y por el dispuesto en estos Estatutos.

Artículo 2º.- Domicilio.

1. La Xunta de Compensación tiene su domicilio legal en la calle del término municipal de Lugo.
2. Este domicilio podrá ser trasladado, por acuerdo de la Asamblea General, a otro lugar dentro del mismo término municipal, debiendo darle cuenta a la Administración urbanística municipal.

Artículo 3º.- Objeto.

1. La Xunta de Compensación tiene por objeto la gestión y ejecución del planeamiento urbanístico aplicable en el polígono de referencia, por el sistema de compensación, mediante el reparto equitativo entre los propietarios afectados de los beneficios y cargas de la actuación.
2. El planeamiento urbanístico a ejecutar es aprobado definitivamente por el Pleno municipal en la sesión de fecha y publicado en el DOG núm. del ----, y en el BOP núm., del

Artículo 4º.- Fines.

1. Serán fines primordiales de la Xunta de Compensación:

A) Agrupar a los propietarios de los predios comprendidos en su ámbito en una acción común para ejecutar el planeamiento urbanístico.

B) Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la urbanización.

C) Ejecutar las obras necesarias para la completa urbanización del polígono, incluyendo las conexiones con los sistemas generales existentes.

D) Entregar al Ayuntamiento, en pleno dominio y libre de cargas, los terrenos de cesión obligatoria reservados en el planeamiento, así como los necesarios para que pueda materializar el aprovechamiento urbanístico correspondiente al Ayuntamiento.

Y) Adjudicar a los propietarios las correspondientes parcelas de reemplazo, en las que puedan materializar el aprovechamiento urbanístico permitido por el plan, compensando en metálico las diferencias de adjudicación.

2. Para el cumplimiento de sus fines, la Xunta de Compensación tiene atribuidas las siguientes facultades:

- A) Formular y aprobar inicialmente el proyecto de compensación, instando del ayuntamiento su aprobación definitiva.
- B) Formular el proyecto de urbanización del ámbito.
- C) Ejecutar las obras de urbanización de conformidad con los proyectos aprobados y cuelas instrucciones de la administración actuante y entregar al Ayuntamiento las obras de urbanización e infraestructuras una vez ejecutadas.
- D) Interesar del Ayuntamiento, respeto de los propietarios que no se incorporaran en tiempo y forma a la Xunta de Compensación, la expropiación forzosa o la ocupación de sus predios, con los efectos regulados en el artículo 124.1 de la LSG.
- Y) Instar de la administración actuante el ejercicio de la expropiación forzosa para la obtención y urbanización de los terrenos exteriores al polígono que resulte necesario ocupar para enlazar este con los sistemas generales y de infraestructuras existentes.
- F) Formalizar operaciones de crédito para financiar los gastos de urbanizaciones, con la garantía de los terrenos afectados, conforme al dispuesto en el artículo 310 del RLSG.
- G) Concertar y prestar garantías o avales ante los órganos urbanísticos.
- H) Asumir la gestión y defensa de los intereses comunes de los miembros de la Xunta de Compensación ante cualquier autoridad y organismo de la Administración Pública, así como ante los jueces y tribunales, en todos los sus grados y jurisdicciones, y frente a los particulares.
- I) Solicitar el otorgamiento de los beneficios fiscales previstos en las disposiciones legales de aplicación.
- K) Adquirir, poseer, enajenar, grabar o ejercer cualquier otro acto de dominio o administración de los bienes constitutivos del patrimonio de la Xunta de Compensación, que fueran necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- L) Emitir títulos acreditativos de las cuotas de participación que a cada un de los miembros correspondan en los bienes que constituyan, en su caso, el patrimonio de la Xunta de Compensación.
- M) Recaudar de los propietarios las cuotas de urbanización, indemnizaciones y demás gastos que se aprueben, pudiendo solicitar al Ayuntamiento la utilización de la vía de apremio para el cobro de las cantidades endeudadas.
- N) Actuar con facultades fiduciarias, con poder de disposición sobre los bienes y derechos allegados por los propietarios a la Xunta, sin más limitaciones que las establecidas en este Estatutos y en la legislación urbanística aplicable.
- Ñ) Firmar toda clase de contratos que sean necesarios para alcanzar su objeto principal, incluidos los de redacción del proyecto de urbanización y del proyecto de compensación.
- El) Instar del Registro de la Propiedad la práctica de la nota marginal de afición de los predios afectados por el sistema de compensación, y la expedición de las correspondientes certificaciones de dominio y cargas, así como solicitar la inscripción del proyecto de compensación, una vez que resulte definitivamente aprobado por el Ayuntamiento.
- P) En general, el ejercicio de cuantos derechos y actividades le correspondan según el ordenamiento jurídico vigente.

TITULO II/II

DE La ADMINISTRACIÓN URBANÍSTICA DE CONTROL

Artículo 5º.- Administración urbanística de control.

1. La Xunta de Compensación desarrollará su actividad bajo el control y fiscalización del Ayuntamiento de Lugo, conforme al dispuesto en la LSG y en el RLSG.
2. En especial, corresponde al Ayuntamiento:
 - A) Designar un representante de la administración actuante que ha de formar parte del consejo rector de la Xunta de Compensación.
 - B) Aprobar definitivamente el proyecto de compensación.
 - C) Tramitar y aprobar el proyecto de urbanización.
 - D) Aprobar el proyecto de ocupación de los predios i ejercer la potestad de expropiación forzosa en beneficio de la Xunta de Compensación, respeto de los propietarios no incorporados o que incumplan sus deberes cuando así el habilite la normativa aplicable.

Y) Requerirle a la Xunta de Compensación la presentación de certificaciones, documentos, memorias, planos, etc., en la medida conveniente para el ejercicio de su función de control.

F) Resolver los recursos de alzada que se interpongan contra los acuerdos de la Xunta de Compensación.

G) Vigilar la ejecución de las obras de urbanización y recibirlas, una vez ejecutadas por la Xunta de Compensación.

H) Y las demás funciones que le correspondan conforme a la legislación urbanística y local y de estos Estatutos.

TÍTULO III/III

DEL ÁMBITO Y DURACIÓN

Artículo 6º.- Ámbito.

El ámbito territorial de actuación de la Xunta de Compensación comprende el Polígono.....del Plan.....”, ya pertenezcan a particulares o a administraciones o entidades públicas.

Abarca asimismo, los terrenos necesarios para ejecutar las infraestructuras de conexión o enlace del polígono con los sistemas generales exteriores, de conformidad con el planeamiento aplicable y con el proyecto de urbanización aprobados.

Artículo 7º.- Duración.

La Xunta de Compensación estará habilitada para comenzar sus funciones desde que se dé traslado al Ayuntamiento de la copia autorizada de la escritura pública de su constitución (art. 305.6 del RLSG) y durará hasta que resulten cumplidos sus objetivos.

Insto no obstante, las actuaciones realizadas por los propietarios con anterioridad serán válidas y eficaces se se produce su ratificación o validación por la asamblea general.

TÍTULO IV/IV

DE Los REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 8º.- Composición de la Xunta de Compensación.

1. La Xunta de Compensación estará integrada por las personas físicas y jurídicas propietarias de los terrenos comprendidos en el ámbito territorial a lo que se refiere el artículo 6º de estos Estatutos, siempre que acepten voluntariamente el sistema de compensación en el plazo y condiciones establecidos en el artículo 123 de la LSG, y por las entidades públicas titulares de bienes incluidos en el polígono, ya tengan carácter demanial o patrimonial.

2. También podrán formar parte de la Xunta de Compensación las empresas urbanizadoras que vayan a participar con los propietarios en la gestión del polígono, aportando, total o parcialmente, los fondos necesarios para llevar a cabo las obras de urbanización, en las condiciones que establezca la asamblea general.

La incorporación requiere acuerdo de la asamblea general adoptado por mayoría absoluta, habiendo de realizarse la selección de la empresa urbanizadora de acuerdo con los principios de publicidad y concurrencia.

3. Los propietarios y entidades incorporados a la Xunta de Compensación quedarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sistema y a la observancia de estos Estatutos.

Las empresas urbanizadoras que, en su caso, se incorporen participarán en los derechos y obligaciones establecidos en estos Estatutos conforme a las particulares condiciones de incorporación que se aprueben por la Asamblea General, de acuerdo con los compromisos adquiridos, en su caso, por la Xunta de Compensación con las referidas empresas.

Artículo 9º.- Incorporación de propietarios a la Xunta de Compensación.

Los propietarios del polígono podrán incorporarse a la Xunta de Compensación, con igualdad de derechos y deberes, si no lo hicieran en un momento anterior, dentro del plazo de tres meses a partir de la notificación de la certificación administrativa de aplicación a este polígono concreto de las bases y estatutos aprobados con carácter general por el municipio, de conformidad con el dispuesto en el artículo 124 de la LSG.

La incorporación se solicitará mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lugo, en el que se hará constar expresamente la adhesión a estos estatutos y bases, la descripción de las parcelas allegadas, y acompañando la documentación justificativa de su propiedad.

Transcurrido el plazo señalado, la incorporación solo será posible si no atranca el desarrollo del proceso y el aprueba la asamblea general por mayoría absoluta.

La falta de incorporación a la Xunta de Compensación en tiempo y forma habilitará a esta para solicitar del Ayuntamiento la expropiación o la ocupación de los predios no incorporados, según el dispuesto en el artículo 124.1 de la LSG.

Artículo 10º.- Transmisión de bienes y derechos.

1. La incorporación de los propietarios no presupone la transmisión a la Xunta de Compensación de la propiedad de los inmuebles allegados. En todo caso, la Xunta actuará como fiduciaria, con pleno poder de gestión, administración y disposición, sobre los terrenos que quedan afectos al cumplimiento de los deberes inherentes al sistema.

2. La Xunta de Compensación será la beneficiaria de la expropiación, tanto de los bienes de los propietarios no incorporados a la Xunta, como en el caso de incumplimiento por sus miembros de los deberes contraídos, en los supuestos que se relacionan en las Bases de Actuación.

El procedimiento expropiatorio será el de tasación conjunta regulado en el artículo 118 de la LSG y con los efectos previstos en el artículo 21 del Real Decreto 1093/1997.

3. Los miembros de la Xunta de Compensación podrán enajenar sus terrenos y la correlativa cuota de participación en la Xunta de Compensación, con las siguientes condiciones y efectos:

A) El transmitente deberá solicitar a la secretaría de la Xunta de Compensación, certificación acreditativa de estar al corriente de todas sus obligaciones.

B) El transmitente notificará fidedignamente a la Xunta de Compensación las circunstancias del adquirente y las condiciones de la transmisión, a los efectos de la necesaria constancia, dentro de los diez días siguientes a la transmisión.

C) El adquirente, por cualquier clase de título, quedará subrogado en los derechos y obligaciones pendientes vinculados a la participación enajenada, haciéndose expresa mención de todo esto en el título de transmisión.

D) La condición de miembro de la Xunta de Compensación es inseparable de la propiedad de los terrenos correspondientes.

Y) En el negocio jurídico se hará constar la incorporación de la parcela a la Xunta de Compensación, así como las cuotas ya abonadas a la entidad y las que se encuentren pendientes de pago, según certificación expedida al efecto por el secretario de la Xunta de Compensación.

TÍTULO V/V

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 11º.- Órganos de gobierno y administración.

1. Los órganos de gobierno y administración de la Xunta de Compensación serán:

A) La asamblea general.

B) El consejo rector.

C) El presidente.

D) El secretario.

Capítulo I

De la asamblea general

Artículo 12º.- Composición.

La asamblea general está compuesta por todos los miembros de la Xunta de Compensación, tendrá carácter deliberante y decidirá los asuntos propios de su competencia.

Todos los miembros de la Xunta, mismo los disidentes y los que no asistieran a la asamblea, quedarán vinculados por los acuerdos válidamente adoptados, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos pertinentes. Esto no obstante, para los propietarios no asistentes, será necesario que se les notifique el acuerdo adoptado dentro de los quince días siguientes a su adopción.

Artículo 13º.- Facultades.

Serán atribuciones de la asamblea general:

A) Aprobar inicialmente el proyecto de compensación.

B) Encargar la redacción del proyecto de urbanización y aprobarlo para su remisión y tramitación por la Administración municipal.

- C) Contratar la ejecución de las obras de urbanización.
- D) Aprobar la memoria y las cuentas de los ejercicios económicos, tras el informe previo de los censores de cuentas.
- Y) Aprobar los presupuestos anuales.
- F) El examen y aprobación de la gestión común, memoria, cuentas y balance del ejercicio anterior.
- G) Nombrar al presidente, al secretario y a los miembros del consejo rector y, en su caso, disponer su cese, así como nombrar a quién tuviera que sustituirlos hasta la inmediata renovación reglamentaria.
- H) Acordar la modificación de los estatutos y bases de actuación, sin perjuicio de su posterior aprobación definitiva por el Ayuntamiento.
- I) Decidir la imposición de derramas extraordinarias para atender a gastos no previstos en los presupuestos anuales o enjugar el déficit temporal de estos.
- K) Autorizar la formalización de actos dispositivos sobre bienes y derechos de la Xunta de Compensación.
- L) Acordar la interposición de acciones judiciales en la defensa de los intereses de la Xunta y de sus miembros.
- M) Acordar la constitución de las garantías que habían sido exigidas por los órganos urbanísticos para asegurar los deberes contraídos por la Xunta de Compensación.
- N) Acordar la formalización de créditos para realizar las obras de urbanización, incluso con garantía hipotecaria de los terrenos afectados.
- Ñ) Resolver sobre la incorporación de empresas urbanizadoras.
- E) Acordar la disolución de la Xunta de Compensación.
- P) En general, cuantas facultades sean precisas para el normal desarrollo de los fines de la Xunta de Compensación.

Artículo 14º.- Clases de asamblea general.

Las asambleas generales podrán ser comunes y extraordinarias.

Artículo 15º.- La asamblea general común.

1. La asamblea general común se reunirá dos veces al año.
2. Dentro del primero trimestre de cada ejercicio económico -que coincidirá con el año natural- celebrará sesión para censurar la gestión común y aprobar, en su caso, la memoria y cuentas del ejercicio anterior, tras el informe previo de los censores de cuentas designados al efecto.
3. Dentro de los último trimestre de cada año celebrará sesión para aprobar el presupuesto del ejercicio económico siguiente, acordando el cobro de las cuotas y derramas correspondientes, nombrar a los censores de cuentas para dicho ejercicio y designar, cuando proceda, a los miembros del consejo rector.
4. En las reuniones de la asamblea general común podrán adoptarse acuerdos sobre cualquier otra materia que figure en el orden del día.

Artículo 16º.- La asamblea general extraordinaria.

1. Toda reunión de la asamblea general que no sea de las señaladas en el artículo anterior tendrá la consideración de asamblea general extraordinaria.
2. La asamblea general extraordinaria se reunirá por propuesta del consejo rector o cuando lo soliciten los miembros de la Xunta de Compensación que representen, cuando menos, el 30 por 100 de las cuotas de participación definidas en el artículo 32º de estos Estatutos, debiendo expresarse en la solicitud los asuntos que se van a tratar.

Artículo 17º.- Derecho de asistencia.

1. Podrán asistir a las sesiones de la asamblea general las personas físicas y los representantes de las personas jurídicas en quen concurra la calidad de miembro de la junta de compensación, con las limitaciones y requisitos establecidos en estos estatutos.
2. Los miembros de la Xunta de Compensación podrán designar, por escrito y para cada reunión convocada, a otras personas que los representen en la asamblea general.
3. Previo acuerdo del consejo rector, podrán asistir a las reuniones de la asamblea general, con voz y sin voto, los técnicos y personal especializado que se consideren necesarios para informar sobre los diversos asuntos.

Artículo 18º.- Convocatoria.

1. Las reuniones de la asamblea general, comunes o extraordinarias, serán convocadas por el presidente del consejo rector, mediante notificación fehaciente remitida a los miembros de la Xunta de Compensación que permita tener constancia de su recepción, con ocho días naturales de antelación, cuando menos, a la fecha en que tengan que celebrarse.

La convocatoria podrá realizarse alternativamente mediante correo electrónico a los miembros de la Xunta de Compensación, siempre y cuando estos aceptaran expresamente esta forma de comunicación con la Xunta de Compensación.

2. La celebración de asamblea general extraordinaria la petición de miembros de la Xunta de Compensación deberá tener lugar entre los quince y treinta días siguientes a la presentación de la solicitud.

3. La convocatoria señalará lugar, día y hora de la reunión, tanto en primera como en segunda convocatoria, así como el orden del día comprensivo de los asuntos que habrán de someterse a conocimiento y resolución de la asamblea general, acompañando la documentación necesaria para su deliberación o indicando que en el domicilio social quedan a disposición de los miembros de ella, en horas hábiles de oficinas y hasta el día de la reunión, los documentos elaborados correspondientes a los asuntos a tratar, y en su caso, la memoria y cuentas del ejercicio anterior, con el informe de los censores de cuentas, o el proyecto de presupuestos para el ejercicio económico siguiente.

Artículo 19º.- Constitución.

1. La asamblea general, tanto común como extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren, presentes o representados, el número de miembros de la Xunta de Compensación que representen, cuando menos, el 50% de las cuotas de participación, así como el presidente y el secretario.

2. Transcurrida una hora sin alcanzar el quórum indicado, se entenderá válidamente constituida la asamblea general, en segunda convocatoria, cualquier que sean las cuotas de participación representadas por los asistentes.

En ausencia del presidente o del secretario, al inicio de la sesión habrá de designarse la persona encargada de dirigir los debates y de levantar acta.

3. Si encontrándose presentes o representados la totalidad de los miembros de la Xunta de Compensación acordaran, por unanimidad, celebrar asamblea general, quedará esta válidamente constituida, sin necesidad de previa convocatoria.

Artículo 20º.- Adopción de acuerdos.

1. El presidente del consejo rector presidirá la asamblea general, dirigirá los debates y declarará los asuntos suficientemente considerados, pasando a la votación se procediera; actuando como secretario el del consejo rector o quien lo sustituya.

En ausencia del presidente, la asamblea general designará, de entre sus miembros presentes, la persona que presida esa reunión.

2. No podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día de la convocatoria, excepto que estén presentes o representados todos los miembros de la Xunta de Compensación y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cuotas de participación, presentes o representadas, computándose las participaciones en la forma señalada por el artículo 32 de estos Estatutos.

4. Requerirán en todo caso el voto favorable de la mayoría absoluta de cuotas de participación, los siguientes acuerdos:

A) Aprobación inicial del proyecto de compensación.

B) Adjudicación de los trabajos de ejecución de las obras de urbanización.

C) Disolución de la Xunta de Compensación

D) Incorporación de empresas urbanizadoras.

Y) Modificación de los Estatutos y Bases de actuación.

F) Aceptación de la incorporación de parcelas con posterioridad al plazo regulado en el artículo 9º de estos Estatutos, o el que señale la normativa aplicable.

5. Los acuerdos de la asamblea general serán inmediatamente ejecutivos, siempre que habían sido adoptados conforme al previsto en estos Estatutos, sin perjuicio de las acciones administrativas y jurisdiccionales pertinentes.

Artículo 21º.- Actas y certificaciones.

1. De cada reunión de la asamblea general se levantará acta, en la que se harán constar, clara y sucintamente, el lugar y fecha de celebración, la identificación de los asistentes y representados, el orden del día que coincidirá con la expresada en la convocatoria, los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones celebradas, designándose en la misma dos interventores para que, en unión del presidente y del secretario, procedan a la redacción y aprobación de aquella en el plazo de los diez días hábiles siguientes.
2. Los actas figurarán en el libro de actas correspondiente y serán firmadas por el presidente y el secretario de la Xunta de Compensación y los interventores designados al efecto.
3. A requerimiento de los miembros de la Xunta de Compensación o de los órganos urbanísticos, deberá el secretario, con el visto bueno del presidente, expedir certificaciones del contenido del libro de actas.

Capítulo II/II**Del consejo rector****Artículo 22º.- Composición.**

1. El consejo rector estará compuesto por el presidente, el secretario y tres vocales. Todos los miembros serán nominados por la asamblea general, excepto el vocal designado por el Ayuntamiento como representante municipal.

Con excepción del vocal de nombramiento municipal y el secretario, que podrán ser personas ajenas a la Xunta, los miembros del consejo rector habrán de tener la condición de miembros de la Xunta de Compensación.

2. El consejo rector determinará su régimen de actuación y funcionamiento.

Artículo 23º.- Duración del cargo.

1. El nombramiento de miembros del consejo rector tendrá una duración de dos años, pudiendo ser reelegidos una o más veces, o removidos anticipadamente por acuerdo de la asamblea.
2. En caso de renuncia, cese o imposibilidad de un o más componentes del consejo rector, la asamblea general podrá designar a quién vaya sustituirlos hasta la fecha de renovación de cargos.

Artículo 24º.- Facultades.

1. Le corresponden al consejo rector la administración y gestión común de la Xunta de Compensación, de acuerdo con la legislación urbanística y estos Estatutos.
2. Son funciones específicas del consejo rector:
 - A) Ejecutar los acuerdos adoptados por la asamblea general.
 - B) Administrar los fondos de la Xunta de Compensación, formalizando la memoria y las cuentas correspondientes a cada ejercicio económico que deberán de ser sometidas a la asamblea general.
 - C) Proponer a la asamblea general el presupuesto anual de ingresos y gastos.
 - D) Autorizar el otorgamiento de toda clase de actos y contratos civiles, mercantiles y administrativos, sin perjuicio del dispuesto en el apartado H) de esta Base.
 - Y) Hacer y exigir pagos, cobros y liquidaciones, cualquier que sea su causa jurídica y la persona o entidad obligada o acreedora.
 - F) Abrir y mantener cuentas y depósitos en establecimientos bancarios o de crédito, ingresando o retirando fondos de ellos a su conveniencia.
 - G) Realizar operaciones con la Hacienda Pública del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local en cualquier de sus Organismos, cajas, bancos de carácter oficial o privado, sociedades, empresas, particulares, etc. y asimismo con cualquier otros Organismos de la Administración Estatal, Autonómica y Local.
 - H) Acordar la ejecución de toda clase de actos de dominio y administración tales como adquisiciones, enajenaciones, segregaciones, divisiones, declaraciones de obra nueva, constitución de derechos reales, cancelación de ellos, arrendamientos, etc., relativos a los bienes y derechos pertenecientes a la Junta de Compensación o a los miembros de esta; requiriéndose para estos actos la previa aprobación de la asamblea general, salvo dispensa otorgada por esta.
 - I) Proponer a la asamblea general las cuotas de participación correspondientes a los miembros de la Xunta de Compensación, así como las modificaciones que fueran pertinentes, bien por nuevas aportaciones o incorporaciones o por consecuencia de la equidistribución formalizada en el proyecto de compensación.
 - K) Nombrar y separar al personal al servicio de la junta de compensación, y fijar su retribución y régimen de trabajo.

L) Fijar la forma y plazos en que han de satisfacer los miembros de la junta de compensación, las aportaciones económicas previstas en los presupuestos comunes y extraordinarios, y proceder contra los miembros morosos para hacer efectivo el pago de las cantidades que les correspondan.

M) Notificar a los órganos urbanísticos competentes los acuerdos que tengan que producir efecto ante aquellos.

N) Solicitar la concesión de beneficios fiscales y exenciones tributarias que las disposiciones vigentes establecen en favor de la junta de compensación y de sus miembros.

Ñ) Requerir a la Administración para que cobre por la vía de apremio a los miembros morosos de la Xunta de Compensación.

EI) Contratar al personal y los servicios profesionales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Xunta, dando cuenta a la Asamblea general.

P) En general, todas las facultades de buen gobierno y administración que no se reservaran a la asamblea general o al presidente, y aquellas otras que estos órganos le deleguen expresamente.

Artículo 25º.- Convocatoria.

1. El consejo rector se reunirá cuantas veces sea necesario para los intereses de la Xunta de Compensación, la iniciativa del presidente o por petición de dos de sus miembros.

2. La convocatoria, con indicación de los asuntos que se van a tratar y del lugar, fecha y hora de la sesión, será enviada por el secretario con un mínimo de dos días de antelación, quedando válidamente constituido el consejo rector cuando concurren a la reunión cuando tres de sus miembros.

3. El consejo rector quedará constituido sin convocatoria previa cuando se reúnan todos los miembros del mismo.

Artículo 26º.- Adopción de acuerdos.

Los acuerdos del consejo rector serán adoptados por mayoría simple de votos, reconociéndose calidad de voto dirimente al presidente en caso de empate, y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de los recursos procedentes.

Artículo 27º.- Actas y certificaciones.

1. De cada sesión del consejo rector se levantará acta, que habrá de ser aprobada en la misma o en la siguiente reunión, y en ella se harán constar, clara y sucintamente, los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones celebradas.

2. Los actas figurarán en el libro de actas correspondiente y serán firmadas por el presidente y el secretario.

3. A requerimiento de los asociados o de los órganos urbanísticos, deberá el secretario, con el visto bueno del presidente, expedir certificaciones del contenido del libro de actas.

Capítulo III/III

Del presidente

Artículo 28º.- Nombramiento.

El presidente del consejo rector será nombrado por la asamblea general y su nombramiento tendrá una duración de dos años, pudiendo procederse a su reelección indefinidamente por períodos iguales, o removido de su cargo en cualquier momento por la asamblea general.

Artículo 29º.- Facultades.

Serán facultades del presidente:

A) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la asamblea general y del consejo rector, y dirigir sus deliberaciones.

B) Desempeñar la representación judicial y extrajudicial de la Xunta de Compensación y de sus órganos de gobierno y administración, pudiendo otorgar poderes a terceras personas para el ejercicio de dicha representación.

C) Autorizar los actas de la asamblea general y del consejo rector, las certificaciones que se expidan y cuantos documentos lo requieran.

D) En la forma que el consejo rector determine, abrir, seguir y cancelar a nombre de la Xunta de Compensación cuentas corrientes y de ahorro en toda clase de bancos o instituciones de crédito y ahorro; disponer de esas cuentas mediante talones, cheques y demás instrumentos de pago; firmar la correspondencia, recibos y resguardos; librar, aceptar, endosar, anular y descontar efectos mercantiles;

protestar por falta de aceptación o de pago de letras de cambio y, en general, desarrollar todas las operaciones usuales de banca exigidas por la actividad de la Xunta de Compensación.

Y) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea general y del consejo rector.

F) Notificar a los órganos urbanísticos competentes los acuerdos que deban surtir efectos ante ellos.

G) Cuantas otras facultades sean inherentes a su cargo o le sean delegadas expresamente por la asamblea general o por el consejo rector.

Capítulo IV/IV

Del secretario

Artículo 30º.- Nombramiento.

El secretario será designado por la asamblea general del mismo modo y por el mismo plazo que el presidente y, en el caso de vacante, ausencia o imposibilidad, el cargo será ejercido por un miembro del consejo rector designado por el presidente.

Artículo 31º.- Facultades.

Serán funciones del secretario:

A) Asistir preceptivamente a todas las reuniones de la asamblea general y del consejo rector.

B) Levantar acta de las sesiones de la asamblea general y del consejo rector, transcribiéndolas en los libros de actas.

C) Notificar a todos los miembros de la Xunta de Compensación, cuando por su naturaleza o entidad proceda, los acuerdos de la asamblea general y del consejo rector.

D) Expedir certificaciones del contenido de los libros de actas, con el visto bueno del presidente.

Y) Llevar un libro registro en el que se relacionen todos los miembros integrantes de la Xunta de Compensación, con expresión de sus respectivos nombres, apellidos, domicilio, fecha de incorporación, cuota de participación y cuantas circunstancias se estimen procedentes.

F) Custodiar todos los documentos de la Xunta de Compensación.

G) De no ser miembro de la Xunta de Compensación, participará en los debates de la asamblea general y del ayuntamiento rector, con voz pero sin voto.

H) Notificar los acuerdos de la asamblea a los socios que no estuvieran presentes en su adopción.

I) Cuantas sean inherentes a su cargo o le sean delegadas expresamente por la asamblea general o el consejo rector.

TÍTULO VI/VI

DE Los DERECHOS Y DEBERES DE Los MIEMBROS DE LA XUNTA DE COMPENSACIÓN

Artículo 32º.- Cuotas de participación.

1. El derecho de los propietarios miembros de la Xunta de Compensación será proporcional a la superficie de las parcelas respectivas de conformidad con el dispuesto en el artículo 105.1.^{a)} de la LSG, sin perjuicio de que los propietarios, por unanimidad podan adoptar un criterio distinto.

Una vez aprobado definitivamente el proyecto de compensación, la cuota de participación será a que corresponda a cada una de las parcelas resultantes en proporción a su aprovechamiento urbanístico.

2. La superficie computable será a resultante de la medición real practicada al efecto, debiendo, no obstante, acreditarse las titularidades respectivas mediante certificación registral y, en el caso de parcela no inscrita, la propiedad se acreditará mediante la certificación negativa de inscripción expedida por el Registro de la Propiedad y testimonio notarial del título de adquisición o cualquier otro medio que acredite la propiedad. Asimismo, deberá acercarse certificación catastral de las parcelas a las que refiere su condición de propietario.

3. Cuando la superficie acreditada en los títulos no coincida con la realidad física, prevalecerá esta sobre aquella siempre que existan signos externos (cierres, caminos, etc.) que constaten de forma pacífica la realidad física alegada (artículo 247.3 del RLSG), sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

4. Se los terrenos estuvieran grabados con alguna carga real, el propietario afectado tendrá que compartir con el titular del derecho real la cuota atribuida; y en el supuesto de no declararse carga ninguna o de que las declaradas no se ajusten a la realidad, los perjuicios que pudieran resultar en el proyecto de compensación serán a cargo del propietario que cometiera la omisión, manteniéndose las cargas sobre las parcelas que le correspondan.

5. En el supuesto de incorporación a la Xunta de Compensación de empresas urbanizadoras, se procederá al reajuste de las cuotas de participación de los miembros, asignándose la cuota correspondiente a la empresa urbanizadora incorporada en función de las condiciones establecidas por la asamblea general en el momento de la integración.

6. Las cuotas de participación así determinadas definirán el voto proporcional de cada un de los miembros de la Xunta de Compensación y su participación en los derechos y deberes establecidos en los estatutos.

7. El valor de los demás bienes y derechos, distintos al suelo, afectados por la actuación urbanística no influirá en la determinación de las cuotas de participación de los miembros de aquella, sin perjuicio de su determinación ulterior en el proyecto de compensación, conforme al dispuesto en la legislación urbanística.

Artículo 33º.- Reajustes de cuotas

En el supuesto de incorporación a la Xunta de Compensación de empresa o empresas urbanizadoras, en el momento de la integración de estas, se procederá al reajuste de las participaciones porcentuales de los socios, a tenor de la cuota asignada a la empresa urbanizadora incorporada. De la misma forma se procederá en el caso de incorporación de propietarios de terrenos incluidos en el ámbito y que no se hubieran incorporado en su momento a la Xunta de Compensación, siempre que esta acepte dicha incorporación conforme al dispuesto en el artículo 124 de la LSG y en estos Estatutos y Bases de actuación.

Igualmente se procederá al reajuste de las cuotas, cuando proceda por virtud de aportaciones extraordinarias, expropiaciones o cualquier otra circunstancia con influencia en las mismas. Las cuotas correspondientes a las hincas que fueran adquiridas por la Xunta como beneficiaria de la expropiación forzosa se atribuirán a sus miembros en proporción a su respectiva participación en la Xunta.

Artículo 34º.- Derechos de los miembros de la Xunta de Compensación.

Serán derechos de los miembros de la Xunta de Compensación:

- A) Asistir por sí, o por medio de representante, a las sesiones de la asamblea general, emitiendo su voto en proporción a su cuota de participación.
- B) Elegir a los miembros de los órganos de gobierno y ser elegido participar como candidato en la designación de cargos.
- C) Enajenar, grabar o realizar cualquier otro acto de disposición sobre los terrenos o cuotas de su propiedad, en los términos y condiciones señalados en estos Estatutos.
- D) Adquirir la titularidad, individual o en copropiedad, de la parcela o parcelas que les sean adjudicadas en el proyecto de compensación proporcionalmente a sus cuotas de participación respectivas.
- Y) Impugnar los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y administración de la Xunta de Compensación, en la forma y con los requisitos establecidos en estos estatutos.
- F) Ser informados en todo momento sobre la actuación de la Xunta de Compensación y conocer el estado de cuentas, solicitando la exhibición de recibos y justificantes.
- G) Percibir, al tiempo de la disolución y liquidación de la Xunta de Compensación y en proporción a sus respectivas cuotas de participación, la parte de patrimonio de aquella que les correspondiera.
- H) Presentar proposiciones y sugerencias.
- I) Satisfacer las cuotas de urbanización, total o parcialmente, mediante la cesión a la Xunta de parte de su terreno o cuota, previo acuerdo adoptado por la asamblea general.
- K) Los demás derechos que les correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en estos Estatutos y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35º.- Deberes de los miembros de la Xunta de Compensación.

1. Los miembros de la Xunta de Compensación vendrán obligados a:

- A) Observar las prescripciones del planeamiento urbanístico vigente y de los Estatutos y Bases de actuación de la Xunta.
- B) Entregar en la secretaría de la Xunta de Compensación, en el plazo de 15 días a contar desde su incorporación a la misma, los documentos acreditativos de su titularidad y, de ser el caso, indicar las circunstancias de titulares de derechos reales y personales que puedan afectar a sus predios, con expresión de la naturaleza y cuantía de las cargas y gravámenes.
- C) Cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la asamblea general o por el consejo rector y el presidente, sin perjuicio de los recursos a que había habido lugar.

D) Designar, en el momento de su incorporación a la Xunta de Compensación, un domicilio a los efectos de notificaciones, comunicando formalmente sus eventuales modificaciones, reputándose bien practicada cualquier notificación que al citado domicilio se dirija.

Y) Pagar a la Xunta de Compensación los gastos de urbanización y las cuotas comunes y extraordinarias que se le giren, en el plazo que al efecto se señale, que no podrá ser inferior a un mes, y en proporción a su cuota de participación.

F) Regularizar la titularidad dominical y la situación registral de los terrenos de su propiedad aportados a la Xunta de Compensación, dentro de los plazos señalados por el consejo rector.

G) Otorgar, en su caso, los documentos necesarios para formalizar las cesiones obligatorias resultantes del planeamiento urbanístico y del proyecto de compensación.

H) Notificar a la Xunta de Compensación, en el plazo máximo de 10 días, la transmisión de su propiedad, o cualquier otra alteración física o jurídica que se produzca en los predios allegados, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos señalados en estos estatutos.

I) Designar, en los supuestos de copropiedad o concurrencia a una herencia indivisa, una persona que represente a los cotitulares ante los órganos representativos de la Entidad, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria de aquellos en el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes.

K) Permitir la ocupación de sus parcelas para la ejecución de las obras de urbanización, depósito de materiales e instalaciones complementarias, una vez aprobado el proyecto de compensación.

L) Las demás que se deriven de estos Estatutos y Bases de actuación y de la legislación aplicable.

2. El incumplimiento de los deberes y cargas será causa de expropiación forzosa, en beneficio de la Xunta de Compensación, de los predios incorporados.

TITULO VII/VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 36º.- Ingresos de la Xunta de Compensación.

1. Serán ingresos de la Xunta de Compensación:

A) Las aportaciones iniciales de sus miembros y las cantidades satisfechas, terrenos o cuotas cedidas por sus miembros con carácter común o extraordinario.

B) Las subvenciones, créditos, donaciones, etc. que se obtengan.

C) El producto de las enajenaciones de bienes de la Xunta de Compensación o de los que habían sido reservados con tal fin en el proyecto de compensación.

D) Las rentas y productos de su patrimonio.

Y) Las participaciones e ingresos que procedan de convenios con otras entidades y organismos para la realización de fines urbanísticos.

2. Los fondos de la Xunta de Compensación serán custodiados en entidades de crédito, designadas por el consejo rector, a nombre de la Xunta.

Artículo 37º.- Gastos de la Xunta de Compensación.

Serán gastos de la Xunta de Compensación:

A) Los de promoción de la actuación urbanística y los que sean necesarios para el exacto y fiel cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.

B) Los de ejecución de las obras de urbanización, así como de las que acuerden los órganos de gobierno y administración de la Xunta de Compensación.

C) El coste de redacción y tramitación del planeamiento urbanístico de desarrollo y de los proyectos de compensación y de urbanización.

D) El abono de honorarios profesionales, administrativos, de guardería, vigilancia, etc.

Y) Las indemnizaciones por expropiación u ocupación de bienes y derechos, en los que la Xunta de Compensación sea beneficiaria.

F) Las indemnizaciones debidas a los propietarios y arrendatarios de edificios y construcciones de cualquier tipo que tengan que demolerse para la correcta ejecución del planeamiento urbanístico, así como las indemnizaciones derivadas de la destrucción de plantaciones, obras e instalaciones incompatibles con el proyecto de urbanización cuando vengan exigidos por el cumplimiento del objetivo de la junta de compensación.

G) En general, todos los referidos en el artículo 256 del RLSG.

Artículo 38º.- Pago de aportaciones.

1. La asamblea general aprobará las cantidades que deban satisfacer los miembros integrados en la Xunta de Compensación, definirá la forma y condiciones de pago, y ordenará al consejo rector su recaudación.

2. El importe de las cuotas será proporcional a la participación de cada miembro de la Xunta y toda vez que la participación del Ayuntamiento por cesión de aprovechamiento urbanístico está libre de gastos de urbanización y gestión.

3. El pago se realizará en el plazo que al efecto se señale, que no podrá ser inferior a un mes, desde que se practique el requerimiento por el consejo rector.

4. Transcurrido el dicho plazo, el moroso incurrirá en un recargo consistente en el 10% de la cantidad o fracción no abonada, debiendo ingresar la totalidad de la cantidad debida, incluido el correspondiente recargo, en el plazo de un mes contado desde el nuevo requerimiento que el consejo rector le practique para tal efecto.

Transcurrido este último plazo sin que se efectuara el pago de la aportación y del recargo, el consejo rector procederá contra el moroso reclamando el pago de la deuda ante la Jurisdicción competente o, alternativamente, solicitando a la Administración municipal el cobro de la deuda por la vía de apremio, o la expropiación forzosa, y para este efecto se expedirá por el secretario del consejo rector, con el visto bueno del presidente, a correspondiente certificación, que tendrá eficacia ejecutiva.

5. Los expedientes de constricción o de expropiación forzosa serán tramitados por el Ayuntamiento, por solicitud de la asamblea general, según el previsto en la legislación urbanística.

Artículo 39º.- Actuación.

La actuación de la Xunta de Compensación se desarrollará conforme a normas de economía, celeridad y eficacia, y mediante la prestación personal de sus componentes, salvo que dicta prestación fuera insuficiente o demasiado onerosa para los que desempeñen cargos sociales, supuesto en el cuál el consejo rector acordará el precedente, dentro de los recursos económicos autorizados por la asamblea general.

Artículo 40º.- Ejercicio económico y contabilidad.

1. El ejercicio económico de la junta de Compensación coincidirá con el año natural. El primero ejercicio de la Xunta de Compensación será el que medie entre la fecha de constitución y el último día del año natural en que esta tenga lugar.

2. El consejo rector llevará la contabilidad de la gestión económica en libros adecuados para que en cada momento pueda darse razón de las operaciones efectuadas y se deduzcan de ellos las cuentas que han de rendirse.

Obligatoriamente, la contabilidad constará como mínimo de libros de ingresos, gastos y caja.

TITULO VIII/VIII

DEL RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 41º.- Ejecutividad.

Los actos y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de la Xunta de Compensación serán ejecutivos, excepto aquellos que precisen autorización ulterior de los órganos urbanísticos municipales.

Artículo 42º.- Afición registral.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación urbanística la afición de los terrenos comprendidos en el ámbito de la Xunta de Compensación se hará constar en el Registro de la Propiedad.

Artículo 43º.- Recursos administrativos.

1. Los acuerdos del consejo rector podrán ser impugnados por los miembros de la Xunta de Compensación, ante la asamblea general, dentro del plazo de un mes, debiendo resolver la asamblea general en el término de tres meses a partir del planteamiento del recurso, y, en el supuesto de no adoptarse acuerdo por la Asamblea General en el plazo indicado, se entenderá desestimado el recurso.

2. Contra los acuerdos, expresos o tácitos, de la asamblea general, podrá formularse recurso de alzada ante el órgano urbanístico de control dentro del plazo de un mes, conforme al dispuesto en los artículos de la 123.7 de la LSG y 312.2 del RLSG, o del transcurso del plazo señalado para la desestimación presunta, debiendo concederse audiencia a la Xunta de Compensación con carácter previo a la resolución del recurso.

La resolución del recurso de alzada por parte del municipio agotará la vía administrativa.

3. El plazo para la interposición de los recursos se computará desde el día siguiente al de la adopción del acuerdo, se el interesado estuviera presente en la reunión; en su defecto, el plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a aquel en que el interesado reciba la notificación del acuerdo adoptado.

No podrán impugnar los acuerdos que votara a favor del mismo, por sí o por medio de representante.

Artículo 44º.- Responsabilidad de la Xunta de Compensación.

1. La Xunta de Compensación será directamente responsable, frente al órgano urbanístico de control, de la urbanización completa del polígono y de las demás deberes resultantes de la normativa y del planeamiento urbanístico.

2. La responsabilidad de dicha obligación de urbanizar será exigible tanto en el que afecte a las características internas de la obra ejecutada como a los plazos en que esta deba finalizarse y entregarse a la Administración.

Artículo 45º.- Entredichos de retener y recobrar.

Los miembros de la Xunta de Compensación no podrán promover entredichos de retener y recobrar la posesión frente a las decisiones de aquella adoptadas en virtud de la facultad fiduciaria de disposición sobre los predios de aquellos.

Tampoco procederá la acción interdictal cuando la Xunta de Compensación ocupe bienes que sean precisos para la ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con el plan que se ejecute (artículo 312.3 del RLSG).

TITULO IX/IX

DE La DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 46º.- Disolución.

1. La Xunta de Compensación se disolverá por el cumplimiento íntegro de todos sus compromisos, fines y deberes o por otras causas legalmente establecidas, requiriendo, en todo caso, el acuerdo del órgano urbanístico de control.

2. No podrá aprobarse la disolución de la Xunta de Compensación mientras no conste el cumplimiento total de los deberes a que esté afectada.

3. La Xunta de Compensación deberá transformarse en entidad urbanística de conservación si así el previera el planeamiento urbanístico aplicable, o concurrieran los requisitos del artículo 96.7 de la LSG.

Artículo 47º.- Liquidación.

Acordada válidamente por la asamblea general la disolución de la Xunta de Compensación y obtenida la aprobación del órgano urbanístico de control, el consejo rector procederá a su liquidación, con observancia de las instrucciones dictadas por la asamblea general.

Artículo 48º.- Destino del patrimonio común.

El patrimonio común de la Xunta de Compensación, se el hubiere, se distribuirá entre sus miembros en proporción a sus cuotas de participación en dicha Junta, excepto en el supuesto de transformación de la Xunta de Compensación en entidad urbanística colaboradora de conservación.

BASES DE ACTUACIÓN DE LA XUNTA DE COMPENSACIÓN DEL

POLÍGONO..... DEL PLAN

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- Objeto y ámbito territorial.

Estas bases establecen los criterios por los que se ha de regir la actividad de la Xunta de Compensación de

Su ámbito territorial comprende el polígono delimitado en lo Plan aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión del publicado en el DOG núm. de fecha y en el BOP de Lugo núm. de fecha

BASE 2ª.- Normativa supletoria.

En todo el no regulado en estas Bases de actuación, serán de aplicación los preceptos de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, el Reglamento de la Ley del suelo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, el Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, el Reglamento de valoraciones de la Ley de suelo,

aprobado por Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, el Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por lo que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

BASE 3ª.- Modificación de las bases de actuación.

Estas bases vinculan y obligan a los propietarios de los terrenos incorporados a la Xunta de Compensación.

La obligatoriedad de las bases no impide su modificación, a través de acuerdo adoptado por la Asamblea General con el voto favorable de la mayoría absoluta de las cuotas de participación, y sin perjuicio de su ulterior tramitación y aprobación por el Ayuntamiento de Lugo. La modificación de estatutos y bases de actuación se sujetará a las mismas disposiciones aplicables para su tramitación y aprobación.

II/II

CRITERIOS DE VALORACIÓN

BASE 4ª.- Criterios de valoración de las parcelas allegadas o de origen.

1. Conforme al dispuesto en el artículo 105.1.a) de la LSG, el derecho de los propietarios será proporcional a la superficie real de las parcelas respectivas situadas dentro del polígono. No obstante, los propietarios, por unanimidad, podrán adoptar un criterio distinto, siempre que no sean contrarios a la ley o al planeamiento urbanístico aplicable, ni lesivos para el interés público o de terceros.

2. Se asignará a cada una de las hincas un porcentaje expresado en cuotas de participación de acuerdo con el criterio señalado en el punto anterior. Estas cuotas de participación constituirán el coeficiente para la adjudicación de las parcelas resultantes de la Compensación.

3. En el caso de discordancia entre la realidad física y a que resulte de los títulos de propiedad, prevalecerá, de forma motivada, aquella sobre esta de conformidad con el levantamiento topográfico aprobado por la asamblea general, de acuerdo con el artículo 247 del RLSG.

4. En el supuesto de discrepancias sobre la propiedad de una hinca, parte de ella, o en sus lindes, la resolución definitiva corresponderá a la Jurisdicción común. El Proyecto de Compensación se limitará en este caso a calificar la titularidad de dudosa o litigiosa. La Administración actuante asumirá la representación de los derechos e intereses de esas titularidades a los efectos de la tramitación del expediente. Los gastos que sean imputables a las citadas titularidades podrán hacerse efectivos por la vía de apremio o por la vía judicial común en caso de impago. No obstante, las cuestiones de colindantes podrán resolverse en el propio expediente de equidistribución, se media la conformidad de los interesados, acreditada mediante comparecencia o en cualquier otra forma fehaciente.

5. Las valoraciones se entenderán referidas al punto de inicio del procedimiento de aprobación del proyecto de compensación.

6. El aprovechamiento correspondiente a las superficies de dominio público existentes en el ámbito del polígono se adjudicarán a la administración titular. En el supuesto de que por aplicación de las determinaciones del plan, se alterara el destino o afectación de los bienes, la aprobación del proyecto de compensación implicará su desafectación o mutación demanial, según corresponda. Se la Administración titular fuera distinta de la municipal, esta adoptará el acuerdo correspondiente respeto de la desafectación o mutación del bien.

BASE 5ª.- Criterios de valoración de derechos reales, servidumbres prediales y derechos personales.

1. Los titulares de derechos reales, servidumbres prediales, arrendamientos y derechos personales que graviten sobre las hincas aportadas se considerarán, en principio, compatibles con el planeamiento y en consecuencia se subrogarán sobre las hincas resultantes adjudicadas al mismo titular que aportó la hinca grabada, de acuerdo con las reglas 2 a 8 del artículo 11 del Real Decreto 1093/1997.

2. Cuando no tenga lugar la subrogación real, el acuerdo aprobatorio del instrumento de equidistribución producirá la extinción de los derechos reales y cargas constituidos sobre el predio allegado, y correrá a cargo del propietario que lo acercó la indemnización correspondiente, fijándose su importe en el mencionado acuerdo.

3. En los supuestos de subrogación real, se existen derechos reales o cargas que se consideren incompatibles con el planeamiento, el acuerdo aprobatorio de la equidistribución declarará su extinción y fijará la indemnización correspondiente a cargo del propietario respectivo.

4. Existiendo subrogación real y compatibilidad con el planeamiento urbanístico, se la situación y las características del nuevo predio son incompatibles con la subsistencia de los derechos reales o cargas que deberían recaer sobre ellos, las personas a las que estos derechos o cargas favorezcan podrán obtener su transformación en un derecho de crédito con garantía hipotecaria sobre el nuevo predio, en la cuantía en que la carga se valorara.

5. A pesar del dispuesto en los números 2 y 3, las indemnizaciones por la extinción de servidumbres o derechos de arrendamiento incompatibles con el planeamiento o su ejecución se considerarán cargas de urbanización, correspondiéndoles a los propietarios en proporción a la superficie de sus respectivos terrenos.

6. Podrá acudir al Jurado de Expropiación de Galicia en el caso de discrepancia con la valoración aprobada en el proyecto de compensación, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 271.3 del RLSG.

BASE 6ª.- Criterios de valoración de edificaciones, obras, plantaciones o instalaciones que deban demolerse.

1. El valor de las edificaciones, plantaciones, instalaciones y otros elementos existentes sobre las hincas y que deben ser derribados por ser incompatibles con el planeamiento urbanístico, se determinará con independencia del suelo que ocupen en función de su coste de reposición, corregido en atención a la antigüedad y estado de conservación, de conformidad con el TRLS y el Reglamento de valoraciones de la Ley de suelo, y su importe se satisfará con cargo al Proyecto de Compensación, en concepto de cargas de urbanización.

Podrá acudir al Jurado de Expropiación de Galicia en el caso de discrepancia con la valoración aprobada en el proyecto de compensación, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 271.3 del RLSG.

2. Se entenderá necesario el derribo cuando sea necesaria su eliminación para ejecutar las obras de urbanización previstas, cuando estén situados en superficies que no se deban adjudicar íntegramente a su propietario original o cuando su conservación sea incompatible con la ordenación urbanística.

3. Las obras de urbanización no contrarias al planeamiento vigente al tiempo de su realización que resulten útiles para la ejecución del nuevo plan serán consideradas igualmente como obras de urbanización con cargo al proyecto, y se le satisfará su importe al titular del terreno sobre lo que se realizaran

4. En todo caso, la Xunta de Compensación habrá de garantizar los derechos de realojo y de retorno de los ocupantes legales de las viviendas que constituyan su residencia habitual, de conformidad con el establecido en la legislación básica estatal.

BASE 7ª.- Criterios para valorar las parcelas de resultado.

El valor de las parcelas de resultado y las compensaciones económicas sustitutivas o complementarias por diferencias de adjudicación que, en su caso, procedan se calcularán de conformidad con el establecido en la legislación básica del Estado.

BASE 8ª.- Criterios para valorar las aportaciones de las empresas urbanizadoras, en su caso.

1. La valoración de las aportaciones de empresas urbanizadoras se determinará teniendo en cuenta el coste presupuestado del proyecto de urbanización o de los sectores o partidas cuya ejecución asuma la empresa.

La incorporación requiere acuerdo de la Asamblea General adoptado por mayoría absoluta sobre el origen, condiciones y garantías de la incorporación, con determinación de las contrapartidas a la contribución de la empresa urbanizadora.

2. La participación de la empresa disminuirá a de los miembros de la Xunta.

III/III

EJECUCIÓN DE Las OBRAS DE URBANIZACIÓN

BASE 9ª.- Forma de contratación.

1. La asamblea general decidirá la forma de contratar la ejecución de las obras de urbanización, respetando los principios de publicidad y concurrencia exigidos en el artículo 115 de la LSG y 228 del RLSG.

2. Si alguna obra o instalación, o parte de ellas, no se ejecuta de conformidad con el proyecto de urbanización, la Administración municipal podrá ordenar la demolición de la obra o el levantamiento de las instalaciones y la nueva ejecución con cargo a la junta de compensación, que, por su vez, podrá repercutir sobre el contratista, si procede.

3. El contrato de ejecución de las obras de urbanización hará constar, además de las cláusulas que constituyen su contenido típico, las circunstancias exigidas en el artículo 229.4 del RLSG.

BASE 10ª.- Recepción y conservación de la urbanización.

1. Una vez terminadas las obras de urbanización en ejecución del planeamiento, se procederá a su recepción por el Ayuntamiento de Lugo en la forma prevista en el artículo 96.5 de la LSG y en el artículo 231 del RLSG.

2. Desde la recepción de las obras, la conservación de la urbanización corresponderá al Ayuntamiento de Lugo, excepto en el supuesto de que el planeamiento urbanístico la prevé el deber de los propietarios de los sonares resultantes de la ejecución de la urbanización de constituirse en entidad urbanística de conservación

y, en este caso, la conservación de la urbanización corresponderá a esta entidad por el plazo que señale el plan.

3. Hasta que se produzca la recepción de la urbanización y de los servicios por el Ayuntamiento de Lugo, la conservación de la urbanización es de cuenta de la Xunta de Compensación, teniendo los costes correspondientes la consideración de gastos de urbanización.

BASE 11ª.- Responsabilidad de la Xunta de Compensación.

La Xunta de Compensación será directamente responsable frente al Ayuntamiento de Lugo de la urbanización completa del polígono, tanto en lo que respecta a las características técnicas de las obras como en lo referente a los plazos de su ejecución y entrega al Ayuntamiento. Esta responsabilidad alcanzará igualmente a las obras de urbanización e infraestructuras de conexión con los sistemas generales existentes en el municipio.

IV/IV

DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS Y CARGAS

BASE 12ª.- Reglas para la adjudicación de las parcelas resultantes.

1. La adjudicación de las parcelas resultantes a los miembros de la Xunta de Compensación deberá hacerse en función de las cuotas de participación de los mismos, debiendo observarse las prescripciones del artículo 105 de la LSG.

2. Se procurará, siempre que sea posible, que los predios adjudicados estén situados en un lugar próximo al de las antiguas propiedades de los mismos titulares

3. Cuando la escasa cuantía de los derechos de algún propietario no permita que se le adjudique un predio independiente, se le adjudicará en pro indiviso con otros propietarios. No obstante, se la cuantía de esos derechos no alcanza el 15% de la parcela mínima edificable, la adjudicación podrá sustituirse por una indemnización en metálico.

En las adjudicaciones en pro indiviso, la regla general será la creación de comunidades del menor número posible de comuneros.

4. Se promoverá el agrupamiento de los aprovechamientos urbanísticos de los propietarios, evitando su dispersión en distintas parcelas de resultado.

5. El acuerdo aprobatorio de la equidistribución podrá extinguir, total o parcialmente, los condominios existentes sobre las parcelas allegadas, salvo oposición expresa de todos los afectados. Para tal fin, el proyecto propondrá las adjudicaciones en parcela independiente de los derechos correspondientes a las cuotas indivisas de cada copropietario.

6. En ningún caso podrán adjudicarse como predios independientes superficies inferiores a la parcela mínima edificable ni superficies que no reúnan la configuración y las características adecuadas para su edificación de acuerdo con el planeamiento.

7. Los terrenos edificados de acuerdo con el planeamiento no será objeto de nueva adjudicación, conservándose las propiedades primitivas, sin perjuicio, cuando fuere necesario, de la regularización de lindes y de las compensaciones económicas que procedan.

8. La participación de la Administración correspondiente al 10% del aprovechamiento tipo estará libre de costes de urbanización y gestión.

9. Una vez aprobado definitivamente el proyecto de compensación la participación de los miembros de la Xunta se definirá de acuerdo con la cuota porcentual asignada a las respectivas parcelas resultantes.

BASE 13ª.- Plazos y forma de pago de las cuotas.

1. Las cuotas comunes y extraordinarias y las derramas que procedan conforme al dispuesto en los estatutos, una vez aprobadas por la Asamblea general, será satisfechas en el plazo máximo de un mes desde el requerimiento que se practique al efecto por el consejo rector, mediante carta certificada con aviso de recibo, burofax, o cualquier otro medio que deje constancia de su recepción por el interesado.

Transcurrido este plazo sin efectuarse el pago, se estará al dispuesto en los Estatutos.

2. El pago se efectuará en metálico, si bien, previo acuerdo con el obligado, que requerirá la aprobación de la asamblea general, podrá sustituirse el pago en metálico por la entrega de terrenos de valor equivalente, en la proporción que corresponda a la cuota o cuotas impagadas.

3. El consejo rector podrá conceder el aplazamiento o fraccionamiento del pago, por un plazo máximo de 5 años, y con sujeción a las condiciones y requisitos que se determinen al efecto.

BASE 14ª.- Incumplimiento de deberes.

1. Las parcelas que se expropien/expropien por el Ayuntamiento a los propietarios no incorporados a la Xunta de Compensación o incumplidores de sus deberes, se valorarán conforme al dispuesto en el TRLS y en el Reglamento de valoraciones de la Ley de suelo y demás normas de aplicación.

2. El procedimiento de expropiación habrá de instarse por la Xunta de Compensación con el carácter de beneficiaria, que formulará el correspondiente proyecto de expropiación, y se tramitará por el Ayuntamiento siguiendo el procedimiento de tasación conjunta previsto en el artículo 118 de la LSG y con los efectos previstos en el artículo 21 del Real Decreto 1093/1997.

1. Serán causas de expropiación de los predios afectados, las siguientes:

A) Falta de incorporación a la Xunta de Compensación en el plazo y forma regulados en la LSG y en el RLSG, excepto que la Xunta optara por solicitar la ocupación de los predios no incorporados conforme al dispuesto en el artículo 124.1 de la LSG.

B) Impago de las cantidades señaladas por el consejo rector, en la forma prevista en los estatutos de la Xunta de Compensación.

C) Negativa al otorgamiento de los documentos necesarios para formalizar las cesiones obligatorias resultantes del planeamiento urbanístico.

D) Planteamiento de entredichos de retener y recobrar la posesión (artículo 312.3 del RLSG).

Y) Negativa al pago de las multas impuestas por infracciones urbanísticas de que sean subxectivamente responsables.

F) Incumplimiento reiterado de alguna de los deberes señalados en los estatutos de la Xunta de Compensación.

G) El incumplimiento de los deberes y cargas impuestas por la normativa aplicable, siempre que esta habilite expresamente la aplicación de la expropiación.

2. Al valor de las hincas expropiadas por incumplimiento de deberes adicionaranse las cantidades abonadas por el incumplidor para sufragar los gastos de urbanización."

Lugo, 18 de octubre de-2024.- **EL DIRECTOR GENERAL DE URBANISMO**, Hipólito José Ramón Pérez Novo.

R. 3157

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 18 de octubre de 2024 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 01 puesto de auxiliar enfermería a jornada completa con cargo el programa de refuerzo del empleo 2024 de la Excma. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso cómo personal laboral temporal:

-1 puesto de auxiliar enfermería a jornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso noprzo de tres **días naturales** contados a partir del seguinteó de la publicación del estrato de las Bases en el BOP de Lugo.

Monterroso, 18 de octubre de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3158

QUIROGA

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA La CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PSICOPEDAGOGO/A O PSICOLOGO/A, UN PUESTO DE TRABAJO DE LOGOPEDA Y UN PUESTO DE TRABAJO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA EI SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA CON SEDE EN EI AYUNTAMIENTO DE QUIROGA.

1ª.- OBJETO Y NORMA DE APLICACIÓN

Esta convocatoria y las bases reguladoras tienen por objeto la selección y el posterior nombramiento como interino por programa de carácter temporal a tiempo parcial en el puesto de terapeuta ocupacional y el puesto de psicopedagogo/a o psicólogo/a y de carácter temporal a jornada completa para el puesto de logopeda, para el Servicio de Atención Temprana de gestión compartida, en los ayuntamientos de Quiroga, Ribas De Sil, Folgoso do Courel, Bóveda, Sober, O Saviñao, Pantón Y Pobra De Brollón al amparo del Orden de 27 de junio de 2024 DOG nº 132 de 9 de julio de 2024 para la prestación de servicios en el marco de la Red Gallega de atención temprana en los años 2024 a 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa. FSE+ Galicia 2021-2027, para la contratación de:

La SELECCIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERTINO POR PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE:

Un puesto de PSICOPEDAGOGO/A O PSICÓLOGO/A

Un puesto de LOGOPEDA

Un puesto de TERAPEUTA OCUPACIONAL

La modalidad de contratación para los puestos que se convocan tendrá las características siguientes:

Tipo de contrato:: **Nombramiento como funcionario interino por programa.**

Jornada de psicopedagogo/a o psicólogo/a 32 h semanales

Jornada de terapeuta ocupacional 30 h semanales.

Jornada de logopeda 37,5 h semanales.

La prestación del servicio se realizará en horario de mañana y un mínimo de dos días a la semana, en horario de tarde, con un mínimo de dos horas cada tarde de lunes a viernes.

Duración del nombramiento: El nombramiento, en la modalidad de interino por programa, se iniciará en el mes de noviembre de 2024 para el puesto de terapeuta ocupacional y el de psicólogo/a y en el mes de diciembre para el puesto de logopeda y quedará supeditado a la duración de la subvención dentro del marco de la Ley vigente.

Retribuciones: La retribución bruta mensual es de 1.998,70 euros para el puesto de psicopedagogo/a o psicólogo/a, de 1.668,64 euros brutos mensuales para el puesto de terapeuta ocupacional y de 2.085,80 euros brutos para el puesto de logopeda.

Cometido de la plaza (funcional y extensión): Las funciones serán las propias de los puestos que se convocan y las contenidas en el Orden de la subvención.

Sistema de provisión: Concurso- oposición de acuerdo con la legislación vigente aplicable

2ª.- REQUISITOS DEL/Las CANDIDATOS/AS

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitud y que estén debidamente justificados:

Requisitos generales:

- a) Ser español o nacional de otros estados en los términos del artículo 57 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..
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- d) No estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) No estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- f) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir.

h) Para poder ser seleccionados/las los/las candidatos/las será requisito que acrediten estar en posesión de las siguientes titulaciones, o en disposición de obtenerlas en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, y acreditar formación académica específica:

Titulaciones:

Diplomado o grado en Logopedia.

Diplomado o Grado en Terapia Ocupacional.

Licenciado o Grado en Psicología o Psicopedagogía.

Formación:

Será necesario acreditar formación académica específica en materia de desarrollo infantil y atención temprana y/o familiar o, alternativamente, acreditar experiencia suficiente en estas materias (mínimo 1 año)

i) Los/las aspirantes acreditarán el conocimiento de la lengua gallega mediante diploma, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística (nivel de Celga 4 o equivalente

En defecto de la acreditación anterior, los/las aspirantes deberán realizar una prueba escrita.

3ª.- PUBLICIDAD

Las bases de selección se publicará en el **Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Quiroga.**

Las restantes publicaciones se harán en el tablero de anuncios (sede electrónica y casa consistorial) a los efectos del dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, que comenzarán a contar desde el siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

La participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes bases por las que se rige la convocatoria

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes se presentarán en modelo oficial (anexo I que se junta a estas bases) en el Registro General del Ayuntamiento de Quirogaou mediante alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de 5 días hábiles. Hace falta que el ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias. Cuando la solicitud no se haga directamente en el Ayuntamiento de Quiroga, deberá anunciarse su llegada a través del correo electrónico del Ayuntamiento concello.quiroga@eidoloca.es o por fax 982428808, antes de la fecha límite de presentación de solicitudes, remitiendo el anexo I debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

2.- A La instancia se unirá:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

- Fotocopia del permiso de conducir

- Fotocopia compulsada del Celga 4. Para las personas que no acrediten esta circunstancia se hará una prueba escrita.

- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos). A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Para facilitar la valoración de los méritos, se acompañará el anexo II/II cubierto.

- Vida laboral

- Certificado de carecer de antecedentes en el Registro de delincuentes sexuales.

- Declaración de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que le impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que se opta y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en

situación equivalente, ni estar sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público. (Anexo III/III).

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente dictará resolución aprobando la lista **provisional** de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la entidad y en la página web.

Los aspirantes excluidos podrán enmendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión durante el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en su página web del listado provisional de personas admitidas y excluidas. Quien no presente la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá de su derecho, siendo excluido/a definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la alcaldía aprobando la lista **definitiva** de personas admitidas y excluidas y que se hará público en el tablero de anuncios de la entidad y en la página web.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, se advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá la dicha exclusión.

La resolución de la alcaldía aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas indicará asimismo la composición del Tribunal, fecha y hora de realización por el tribunal del proceso de valoración de méritos alegados por los/las aspirantes definitivamente admitidos/las, de la prueba de gallego, en su caso, de la prueba escrita.

5ª.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN

El tribunal calificador del concurso estará constituido según el dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril).

6ª.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a) Fase de oposición (COMÚN A TODOS Los EMPLEOS).

b) Fase de concurso: Valoración de méritos alegados por los interesados y COMÚN A TODOS Los EMPLEOS

7ª.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

1.- FASE DE OPOSICIÓN (COMÚN A TODOS Los EMPLEOS): Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas (40) y cuatro de reserva, con varias respuestas alternativas de las que solo una será válida, relacionadas con los temas indicados en el anexo de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. **Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco (5) puntos para su superación.** Cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos, descontando 0,05 puntos por cada respuesta errónea y no se contabilizarán las preguntas no contestadas.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

-PRUEBA DE GALLEGO, con anterioridad al inicio de la fase de oposición será obligatorio la superación de una prueba de gallego, para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 de Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes según el siguiente baremo:

2.- FASE DE CONCURSO - VALORACIÓN DE MÉRITOS.

2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servicios efectivamente prestados en empleos de similares características y funciones al empleo que se opta, hasta un **máximo de 3 puntos:**

a) Por servicios prestados en cualquier administración pública con menores y/ o familias con menores: 0,40 puntos/mes.

b) Por servicios prestados en empresas privadas con menores y/o familias con menores: 0,20 puntos/mes.

No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

La justificación de este apartado se hará:

- En el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del Informe de Vida Laboral, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como por cualquier otro medio que permita tener constancia fidedigna de la dicha experiencia profesional en la categoría profesional exigida en estas bases. Estos documentos podrán ser substituidos por un Certificado de Servicios, en el caso de Administración, o Certificado de Empresa, en el caso de empresa privada, siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, el periodo trabajado y número de horas.

- En el caso de trabajadores autónomos: mediante el Informe de Vida Laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y certificado de epígrafe del IAE. DE ser el caso, contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad.

- En el caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en la que conste la ocupación o profesión ejercida y cuela categoría profesional exigida en estas bases y sus periodos de tiempo.

Nota aclaratoria: Se considerará haber trabajado en igual puesto de trabajo cuando se acredite haber trabajado en Servicio de Tratamiento a niños con discapacidad, Servicio de atención temprana o Unidades de Desarrollo Infantil y Apoyo Familiar de la Red Gallega de Atención Temprana, o cuando se haya desempeñado trabajos relacionados con el desarrollo infantil y/o apoyo familiar, en entidades públicas o privadas.

2.2.- ACCIONES FORMATIVAS: La puntuación **máxima** que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de **2 puntos**.

Acciones formativas específicas relacionadas con el empleo a desarrollar

a) Cursos de más de 300 horas, 0,60 puntos por curso.

b) Cursos de 101 horas a 300 horas, 0,50 puntos por curso.

c) Cursos de 51 a 100 horas, 0,30 puntos por curso.

d) Cursos de 10 a 50 horas, 0,10 puntos por curso.

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad.

8ª.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LISTADO DE RESERVAS.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios la dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate, el desempate se realizará en primero lugar, a favor de la persona que había obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición. En el caso de persistir el empate, este se dirimirá a favor de aquella persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar, primero valorando a adquirida en la Administración Pública y luego a de la empresa privada. De persistir el empate, este se dirimirá con base en las Acciones Formativas. Por último, se fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos.

El tribunal publicará la relación de aprobados/las por el orden de puntuación, de mayor a menor, en el Tablero de anuncios y elevará la dicha relación al Alcalde-Presidente que aprobará la relación de candidatos.

Los/las aspirantes seleccionados/las, previamente su contratación, y en el plazo de tres días hábiles contados desde su propuesta de nombramiento, deberán justificar y presentar a siguiente documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que

9ª.- INCIDENCIAS

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo durante el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, si bien con carácter potestativo se podrá interponer, ante el mismo órgano que dictó este acto, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la referida publicación, sin poder simultanear ambos. Aunque también se podrá utilizar cualquier otro recurso o acción que se estime pertinente.

10ª.- NORMA FINAL

El tribunal quieto facultado para interpretar las Bases de convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

Quiroga, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO: TEMARIO

- 1.- La Constitución española de 1978.Estructura. Preámbulo, Título preliminar.Capítulo I, derechos y libertades.
- 2.- La Constitución española de 1978. Título octavo. Organización territorial del Estado. Competencias de las CCAA.
- 3.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.
- 4.- El Municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.
- 5.- El personal al servicio de las Administraciones Locales.Concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.
- 6.- La comarca de Quiroga. Demografía, territorio, características socioeconómicas.
- 7.- Ley 13/2008 de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.
- 8.- Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención las personas en situación de dependencia.
- 9.- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación: objeto, naturaleza y derechos y deberes de las personas usuarias.
10. Ley 3/2011 de 30 de junio de apoyo a la familia y la convivencia de Galicia.
- 11.- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- 12.- Habilidades básicas en la entrevista en intervención familiar. Técnicas de entrevista.
- 13.- La coordinación profesional en la intervención en atención temprana: familia, escuela,sanidad.
- 14.- Libro blanco de Atención Temprana 2015-2017 Xunta de Galicia
- 15.- La prevención en atención temprana. Niveles y actuaciones.
- 16.- Decreto 183/2013 de 5 de diciembre por lo que se crea la Red Gallega de Atención Temprana.

R. 3140

O SAVIÑO*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

Por Resolución de Alcaldía num. 2024/0356, de fecha 14 de octubre de 2024, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondientes al mes de septiembre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado por los/las interesados/las en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme al dispuesto en la normativa tributaria.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se estime oportuno. Todo eso, en virtud del establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad al establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, art. 22 de la ordenanza reguladora municipal del SAF y art. 5 de la ordenanza del precio público por la prestación de dicho servicio.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija cómo período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

O Saviñao. 15 octubre 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R: 3141

SOBER
Anuncio

RESOLUCIÓN

Exp. 331/2024

Asunto: Nombramiento profesor de la Escuela de Música. Especialidad Trompeta. Proceso estabilización por concurso-oposición

El 12.06.2024 se publica en el BOP de Lugo núm. 135 la convocatoria y bases para la selección, entre otros, del puesto de profesor de la Escuela de Música de Sober, especialidad trompeta, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal aprobada en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El 24.06.2024 se publica la convocatoria en el BOE/BOE y se inicia el plazo para presentación de instancias que finalizó el 15.07.2024.

De fecha 13.08.2024 se aprueba el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y nombra al Tribunal de selección. El listado fue publicada en el BOP nº 191 del 19.08.2024.

El Tribunal de selección se reunió los días 26.09.2024 y 30.09.2024 para la celebración de su respectiva fases de oposición y concurso, y como resultado formula propuesta para la contratación laboral que se indica a seguir:

Nombre y apellidos	Denominación	Tipo de contrato
JOSÉ NAZARIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	Profesor escuela de música especialidad trompeta	Fijo-discontinuo

No se constituye bolsa de empleo al haberse presentado un solo aspirante.

El aprobado acercó la documentación requerida para su nombramiento según las bases de la convocatoria.

De conformidad con la Base 11 de las bases generales aprobadas que rigen el proceso de estabilización del personal de la Escuela de Música y de la Banda de Música del Ayuntamiento de Sober, RESUELVO:

Primero.- Contratar como profesor de la Escuela de Música de Sober especialidad trompeta, bajo la modalidad de contratación y para el puesto que se indica a seguir, al siguiente aspirante aprobado:

Nombre y apellidos	Denominación	Tipo de contrato
JOSÉ NAZARIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	Profesor escuela de música especialidad trompeta	Fijo-discontinuo

Segundo.- Notificar al interesado

Tercero.- Ordear la publicación del nombramiento en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOP de Lugo, advirtiendo que la formalización del contrato se hará en el plazo máximo de un mes desde la publicación en el BOP.

Cuarto: Formalizar el contrato laboral que corresponda.

Quinto - Dar cuenta el pleno en la próxima sesión que se celebre.

Sexto.- Informar al interesado de que contra a presente resolución de la Alcaldía se podrá interponer, alternativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, según el dispuesto en los artículos 123 y

124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Todo esto, sin perjuicio de cualquier otro.

Sober, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde, P.A, (27.05.2024). El Primero teniente de alcalde, Francisco Vázquez Pérez. La Secretaria-interventora, Elena González López.

R. 3142

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN, 4 MESES, 100% DE JORNADA, DE UN-HA TRABAJADOR-A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A, (TITULACIÓN ACADÉMICA DE GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO) O TITULACIÓN EQUIVALENTE O SUPERIOR.), NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL MARCO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 (B.3.- PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO).

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de fecha de 17/10/2024, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de un-ha trabajador-a laboral temporal por circunstancias de la producción, procedente de la situación de desempleo en el marco del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2024 (B.3.-Programa de Refuerzo del Empleo), abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3143

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACION LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE UNA PERSONA PARA EL SERVICIO DE INGENIERO-A DE MONTES, 4 MESES, 60% DE JORNADA, CON La TITULACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERO-A DE MONTES (GRUPO 1) O TITULACIÓN EQUIVALENTE O SUPERIOR, NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN, PARA EL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, EN EL MARCO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 (B.3.- PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO).

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de 17/10/2024, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de un-ha trabajador-a laboral temporal por circunstancias de la producción, procedente de la situación de desempleo en el marco del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2024 (B.3.-Programa de Refuerzo del Empleo), abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3144

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO- AMPLIACIÓN SEGUNDA BOLSA SAF.

El Ayuntamiento de Taboada por Resolución de Alcaldía de fecha 16.10.2024 aprobó la convocatoria y las bases para ampliación de bolsa de reserva creada en fecha 20.06.2024 para cubrir bajas o vacaciones del SAF.

- Modalidad de contratación: contrato temporal.
- Jornada: completa.
- Salario y seguridad social: 1.323,00 euros brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- Funciones: Atenciones doméstica, Atenciones personales, Ayuda a las personas dependientes.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas generales del Ayuntamiento de Taboada.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada

Taboada, 16 de octubre de 2024.- El alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3145

XOVE

Anuncio

Nombramiento de Personal Laboral Fijo Ayuntamiento de Xove

De conformidad con lo establecido en la base 14ª de las Bases reguladoras que rigen el proceso selectivo de una (1) plaza de Recepcionista cómo personal laboral fijo a tiempo parcial (66,67%) recogida en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para su cobertura definitiva por el sistema de concurso-oposición, mediante resolución de la alcaldía de cierra 16.10.2024 se acordó contratar personal laboral fijo del Ayuntamiento de Xove, el siguiente aspirante:

Identidad del Aspirante	DNI	Tipo	Plaza
COVADONGA GONZÁLEZ VALLE	****969**	LABORAL FIJO	Recepcionista

La contratación de la persona incluida en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo

Xove, 16 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3146

Anuncio

Nombramiento de Personal Laboral fijo discontinuo a tiempo parcial ayuntamiento de Xove

De conformidad con lo establecido en la base 14ª de las Bases reguladoras que rigen el proceso selectivo de dos (2) plazas de informador/a turístico/a de el ayuntamiento de Xove personal laboral fijo, modalidad fijo-discontinuo a tiempo parcial recogida en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023), mediante resolución de la alcaldía de cierra 16.10.2024 se acordó contratar personal laboral fijo del ayuntamiento de Xove, el siguiente aspirante:

Identidad del Aspirante	DNI	Tipo	Plaza
Doña Yésica Cocina Laurel	****408**	LABORAL FIJO DISCONTINUO TIEMPO PARCIAL	Informador/a turístico
Don Miguel Gómez Abad	****419**	LABORAL FIJO DISCONTINUO TIEMPO PARCIAL	Informador/a turístico

La contratación de la persona incluida en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo

Xove, 16 de octubre de 2024.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3147

Anuncio

Nombramiento de personal laboral fijo ayuntamiento de Xove

De conformidad con lo establecido en la base 14ª de las Bases reguladoras que rigen el proceso selectivo de tres (3) plazas de socorristas en espacios naturales del ayuntamiento de Xove personal laboral fijo, modalidad fijo-discontinuo recogidas en la OEP 2023 del ayuntamiento de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para su cobertura definitiva por el sistema de concurso-oposición, mediante resolución de la alcaldía de cierra 17.10.2024 se acordó contratar personal laboral fijo discontinuo del ayuntamiento de Xove, el siguiente aspirante:

Identidad del Aspirante	DNI	Tipo	Plaza
Vázquez Meitín-Casas, José Ramón	****963**	Laboral fijo discontinuo	Encargado socorristas en espacios acuáticos naturales
Vilar García, Brais	****365**	Laboral fijo discontinuo	Socorrista en espacios acuáticos naturales

La contratación de la persona incluida en la resolución de la persona titular de la Alcaldía para cubrir la plaza convocada se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo

Xove, 17 de octubre de 2024.- El Alcalde.- José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3159