



AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los padrones del mes de febrero 2025, correspondientes a las actividades socioculturales y deportivas y por el programa tardes en el cole del curso 2024/2025, por un importe total de 1630 € y 120€ respectivamente.

Los padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Castroverde, 12 de febrero de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0455

FRIOL

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 6 de febrero de 2025, en cumplimiento del dispuesto en el orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, acordó aprobar el Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento de Friol.

El que se hace público para general conocimiento y al efectos oportunos.

"PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL.

1.- PREÁMBULO.- El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generación YO, como 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 (M.R.R.), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021. Su finalidad es apoyar la inversión y las reformas de los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El M.R.R. 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. Lo es con la finalidad de restaurar el potencial crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para hacer efectivas las iniciativas expuestas 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 eslabón se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, mediante a que se configura el sistema de gestión del PRTR.

El art.6 del dicho orden, lleva por título “Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”. En este art. se indica que, con la finalidad de dar cumplimiento a los deberes que el art. 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 M.R.R., **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.

En el Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, 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. En la 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.

Por eslabón, el Ayuntamiento de Friol acuerda el correspondiente Plan de Medidas Antifraude con el contenido que se establece, cuyo objetivo es el establecimiento de los principios y normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción y a evitación de los denominados conflictos de intereses, todo lo eres relativo al Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (M.R.R.).

El plan se vertebra en base al denominado “ciclo antifraude”, a través de medidas de prevención, detección, corrección y será de aplicación a todo el personal que participe en la gestión del M.R.R.. Lo eres 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 Friol.

2.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR CONTRA EL FRAUDE.- El Ayuntamiento se compromete con los estándares del 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 asumirán este compromiso de “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 art. 52 del R.D. 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 que son: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre hombres y mujeres.

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

- Utilización o 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.
- Incumplimiento de un deber expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de los 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:** Cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

- Uso o 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.
 - Incumplimiento de un deber 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:
- Uso o 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.
 - Incumplimiento de un deber expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - Uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.
- d) **En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del I.V/V.Y.:** Cualquier acción u omisión relativa a:
- Uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al I.V/V.Y. falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión.
 - Incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al I.V/V.Y., que tenga el mismo efecto.
 - Presentación de declaraciones del I.V/V.Y. correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta, incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del I.V/V.Y.

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, 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 esté 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 entre:

- **Conflicto de intereses aparente:** Cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones o deberes, 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.
- **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 los deberes contraídos al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que puedan influir de manera indebida en el desempeño de los dichos deberes.

Posibles actores implicados en el Conflicto de Intereses:

- 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 la propuesta formulada.

- 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 art. 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 subvenciones; personal que redacte documentos de licitación/bases y/o convocatorias; expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, la declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

Igualmente, establecimiento en los pliegos de cláusulas administrativas o en las bases de subvenciones, el 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, del art. 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (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", el art. 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 sanciones disciplinarias y medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el art. 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 la adopción de las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes.

3.5.- Irregularidad.- El art. 1.2 del Reglamento (C.Y., 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.- COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.-

4.1.- Composición.- Para asegurar la correcta aplicación de las medidas antifraude, el Ayuntamiento de Friol, se compromete, con posterioridad a la aprobación del presente Plan, y mediante Decreto de la Alcaldía, a constituir la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el Secretario-Interventor, o funcionario en quien delegue. Asumirá las funciones de Secretario de la Comisión un funcionario del Ayuntamiento.

4.2.- Funciones.- 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.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para el 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, en el caso de llegarse 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/o penitenciaria.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de los incidentes detectados y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

4.3.- Régimen de reuniones.- Con carácter común la Comisión Antifraude deberá reunirse con periodicidad anual 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 del orden del día de los asuntos a tratar. De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser aprobada por 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.- Una vez constituida la Comisión Antifraude, será 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 le 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 Friol están obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

5.- ESTRUCTURA Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE. Una vez realizada a auto evaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas idóneas, proporcionadas y estructuradas sobre 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 y la declaración institucional contra el fraude **(Anexo II/II)**.

El Ayuntamiento de Friol fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que se deberá cumplir, 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 Friol para su general conocimiento.

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

El Ayuntamiento se compromete a promover 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.

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.

Además, 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 idóneos 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, en su caso.
- e) 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 habilitará un procedimiento para denuncias en el canal habilitado por el S.N.C.A. (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.

Según la dicha 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

el dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que habían 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 los hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado por el dicho Servicio en la web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-es/paginas/denan.aspx>. Además, siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante envío de la documentación al enlace al canal de denuncias infraude: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/eses/paginas/denan.aspx>

5.2.- Medidas de detección.-

5.1.- 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.

5.2.- Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.- Se hace necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en los posibles hitos o marcadores. A simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea elaboró un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas". Este catálogo se tendrá en cuenta por el Ayuntamiento, recogiendo 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 que los detectó. En el asgo 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.
- Proponer la comunicación de los hechos producidos y 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 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 se tendrá 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 la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, 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 cómo indicios para determinar la existencia de fraude, se realizará por la Comisión Antifraude después de 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 la Comisión 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 su revisión anual se el estimara necesario.

7.- DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (D.A.C.I.).- El modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (D.A.C.I.), es el contenido en el **Anexo IV/IV**.

ANEXO I

CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RISCO

Esta autoevaluación se configura en el art. 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 de la misma 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 M.R.R.?				
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

CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Friol manifiesta públicamente en una declaración institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción. 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, que 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: arts 25, 26 y 27.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado: arts 3, 5, 11 y 12.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, régimen jurídico del Sector Público: arts 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: arts 52, 53 y 54.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: art. 1.

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

DEBERES DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Art. 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 art. siguientes.

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

Art. 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideración objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, relación o convicciones, opinión, discapacidad, edad o 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 operación financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales.
8. Actuarán de 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 componerte 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.

Art. 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 preferir 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 P.R.T.R., 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 M.R.R.:

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 M.R.R., 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 M.R.R..
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación:
 1. 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 M.R.R., 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 M.R.R..

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 M.R.R., 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 M.R.R..

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 la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO III

BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

Son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. Su existencia no implica necesariamente la existencia de fraude, pero indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas del Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para 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 contratante y prestatario de servicios o proveedor.
 - El patrimonio del contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
 - El 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 contratante rechaza la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
 - El 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 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 soy demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos etc.
- **Conflicto de intereses:**
 - Favoritismo inexplicable o infrecuente 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, o 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: cómo facturas sin logotipo de la sociedad, con cifras borradas o tachadas, importes manuscritos, o firmas idénticas en diferentes documentos.
 - b) En el contenido de los documentos: pueden ser fechas, importes, notas, etc. Infrecuentes, cálculos incorrectos, carencia de elementos obligatorios en una factura, ausencia de números de serie, o la descripción de bienes y servicios de una manera vaga.

- c) Circunstancias infrecuentes: pueden ser el número infrecuente de pagos a un beneficiario, retrasos infrecuentes en la entrega de información, o datos contados en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el organismo.
- d) Incoherencia entre la documentación/información disponible. Pueden ser entre las fechas de facturas y su número, facturas no inscritas en contabilidad o que 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 se declara desierto y se vuelve la convoca, pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.
 - **Fraccionamiento del gasto:**
 - Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad, o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
 - Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
 - Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de deber de publicidad de las licitaciones.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.

Expediente Contrato/Subvención /Convenio: con el 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 art. 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 art. 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 art. 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 que se dé algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”, siendo estas:
 - a) Tener interés personal en el asunto que se trate, o en otro en cuya resolución pudiera influir, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y/o parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquier de los interesados, administradores de entidades o sociedades interesadas y también con asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para asesoramiento, representación o 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 art. 61.3 del Reglamento Financiero de la UE, y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del art. 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 art. 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.

Y para que conste, firmo a presente declaración.

Con anterioridad a la votación, se procedió a un turno de intervenciones. La concejala del Grupo Mixto Sra. Pardo Lorenzo, pregunta por las razones de la premura en la tramitación, así como si este plan de medidas antifraude se refiere solamente a funcionarios, o también a los miembros de la Corporación. También pregunta por los criterios para elección de los miembros del Comité, y del órgano que elige los mismos. Se refiere también a las garantías para que la comisión sea imparcial, así como a los mecanismos y plazos. Añade que se la aprobación del Plan se realiza la raíz de los fondos para la escuela infantil, la razón por la que no se fija antes, y se la demora puede dar lugar a la pérdida de la subvención. Concluye preguntándose si por fraude puede entenderse dar permiso de palabra para obras que no tienen licencia.

El Alcalde responde que para la gestión de estos fondos, debe contarse con un plan aprobado, y que la razón de que no se aprobara antes fue la baja del Secretario, esperando al alta. Añade que los tiempos se marcan por el equipo de gobierno, y en todo caso el plan está aprobado con tiempo suficiente, antes de la licitación de las obras. A continuación pide al Secretario que intervenga al respeto de las cuestiones planteadas, que hace unas breves consideraciones sobre la complejidad que implica la gestión de estos fondos, que es el motivo de la aprobación del plan. Lo eres, sin perjuicio de que las actuaciones previstas en el mismo puedan servir como criterio para otras cuestiones que se tramiten en el ayuntamiento. Añade que en su aplicación se irán viendo y dando solución a las cuestiones y problemas que puedan ir surriendo. Se cuenta como apoyo para eslabón, la adhesión al servicio para asistencia técnica y dinamización de la participación de las administraciones públicas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que la administración del Estado encargó a Tecnologías y Servicios Agrarios (TRAGSATEC).

A la vista de que no se desean hacer mas intervenciones al respeto, por el Sr.Alcalde, se cierra el debate y se procede a la votación en el sentido anteriormente indicado, proclamando seguidamente el acuerdo adoptado”.

Friol, dieciocho de febrero de dos mil veinticinco.- El ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez.

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACION DEL PLANTEL Y DEL ANEXO DE PERSONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2025. EXPEDIENTE 907/2024

En la sesión del Pleno de la Corporación celebrada el 18 de febrero de 2025 se aprobó inicialmente la modificación del Plantel y del Anexo de Personal del Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2025. Al amparo del dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y disposiciones concordantes, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles que empezarán a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas, que se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la modificación del plantel y el anexo de personal del presupuesto general para el año 2025.

Guitiriz, 18 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0457

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2025.

Conforme con lo establecido en el artículo 169 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, una vez transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025, adoptado en sesión de Pleno celebrada el día 22 de enero de 2025; y no siendo presentada alegato alguna al presupuesto aprobado inicialmente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 22, de 28 de enero de 2025, se procede a la publicación de la aprobación definitiva del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz para el ejercicio 2025 para con desde el 19 de febrero:

PRESUPUESTO DE GASTOS 2025		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	GASTOS DE PERSONAL	450.451,55 €
2	GASTOS CORRIENTES	163.794,70 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.200,00€
6	INVERSIONES REALES	128.156,74 €
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		750.602,99 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2025		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	244.620,12 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.000,00 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	15.237,97 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	362.696,56 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	118.048,34€
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		750.602,99 €

Anexo de personal.

Puesto	C. Destino	Situación
Secretario - Interventor	26 (A1)	Acumulado
Auxiliar Administrativa	14 (C2)	Interinidad
Tractorista	14 (C2)	Interinidad
Auxiliar de Ayuda en el Hogar (4h)	14 (C2)	Interinidad
Auxiliar de Ayuda en el Hogar (4h)	14 (C2)	Interinidad

Puesto	Situación
Administrativa General	Definitiva
Ingeniero técnico forestal	Definitivo
Conductor	Definitivo
Auxiliar de SAF y limpiadora.	Definitivo
Trabajador social	Definitivo
Peones (4)	Temporal

Negueira de Muñiz, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde Presidente, Jose Manuel Braña Pereda.

R. 0474

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) Y DE La ESCUELA DE MÚSICA DE ENERO 2025.

Por Resolución de alcaldía de 14 de febrero de 2025, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

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

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

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 10 de marzo de 2025 a 12 de mayo 2025**, ámbolos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 10 de marzo de 2025 a 12 de mayo de 2025**, ámbolos dos inclusive.

C) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-311000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de **A Pontenova**.

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

Decreta, manda y firma el señor alcalde,

A Pontenova, 17 de febrero de 2025.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 0458

PORTOMARÍN

Anuncio

Información pública

Expediente: aprobación de la Cuenta General del Presupuesto 2023.

Documentos que se exponen:

- Cuenta General
- Informe de la Comisión Especial de Cuentas .

Plazo: ocho días, a efectos de examen y reclamaciones .

Efectos: las eventuales reclamaciones serán informadas por la Comisión Especial de Cuentas y sometido el informe al Pleno de la Corporación.

Precepto: artículo 212 de la Ley de Haciendas Locales en relación con el artículo 33 de la Ley 39/2015.

Portomarín, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde en funciones, Javier Rodríguez Vázquez.

R. 0475

QUIROGA

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO TEMPORAL DE TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA CON SEDE EN EL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA.

1ª.- OBJETO Y NORMA DE APLICACIÓN

Esta convocatoria y las bases reguladoras tienen por objeto la selección y el posterior contratación de carácter temporal a tiempo parcial para la cobertura durante la baja por enfermedad del titular en el puesto de terapeuta ocupacional, 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 CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE:

Un puesto de TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

Tipo de contrato:: Contrato de sustitución .

Jornada de terapeuta ocupacional 30 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 contrato: El tiempo que tarde en reincorporarse la persona titular de la plaza , supeditado la duración máxima dentro del marco de la Ley vigente.

Retribuciones: La retribución bruta mensual es de 1.668,64 euros brutos mensuales para el puesto de terapeuta ocupacional con las pagas extra/extras prorrateadas,

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 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 Terapia Ocupacional.

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

- j) 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.
- k) 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
- l) 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.
- m) 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 Quiroga 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@eidolocal.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 .

b) Fase de concurso: Valoración de méritos alegados por los interesados.

7ª.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

1.- **FASE DE OPOSICIÓN** : 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 cual 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, publicándolo 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 queda 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, 18 de febrero de 2025.- 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.

O SAVIÑO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA MC 23/2024. MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITOS (EXP. 1550/2024)

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el 03 de diciembre de 2024, en el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 23/2024, en la modalidad de suplemento de crédito, por un importe total de 12.970,83 euros, sin que se presentara reclamación alguna contra el mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo conforme al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, y que se publica conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del mismo texto legal:

Suplementos en aplicaciones de gastos**Presupuesto de gastos**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	
Progr.	Económica		
241	462	Fomento empleo. A Ayuntamientos .	3.192,40
332	22699	Bibliotecas y archivos . Otros gastos diversos	726,00
920	466	Administración general. A otras entidades agrupan municipios	373,00
920	480	Administración General. A familias e inst. sin fallezcas de lucro	3.040,65
330	22609	Administración general Cultura. Actividades culturales y deportivas	3.100,00
330	22699	Bibliotecas. Otros gastos diversos	2.000,00
920	22200	Administración general. Servicios telecomunicaciones	538,78
		Total	12.970,83
		TOTAL GASTOS SUPLEMENTO	12.970,83

Esta modificación se financia con cargo a nuevos y mayores ingresos procedentes de la liquidación de intereses de la cuenta bancaria del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria , S.A, en los siguientes términos:

Suplementos en Concepto de Ingresos

Concepto	Descripción	Euros
5.2	Intereses de depósitos	12.970,83
	TOTAL INGRESOS	12.970,83

Contra este acuerdo, según el dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la dicha jurisdicción. La interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Saviño, 18 de febrero de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

Anuncio

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 24/2024, en la modalidad de Transferencia de Crédito (Expte. 1551/2024).

El Ayuntamiento de O Saviñao, en sesión plenaria celebrada el día 03 de diciembre de 2024, aprobó el expediente de modificación de crédito 24/2024, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Expuesto al público, durante quince (15) días hábiles, después de anuncio de la dicha aprobación inicial en el BOP de Lugo núm. 254, de 5 de diciembre del 2024, y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao, no se presentaron reclamaciones contra el mismo, por lo que queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicialmente aprobado.

En cumplimiento del artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos del estado de gastos después de la aprobación de la dicha modificación:

Aplicaciones presupuestarias que ceden crédito				Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
241	130	Fomento empleo. Laboral fijo.	-15.000,00	330	22699	Adm. Gral cultura. Otros gtos diversos	22.500,00
241	160	Fomento empleo. Cuotas sociales	-15.000,00	920	22699	Adm. Gral. Otros gtos diversos	12.500,00
150	12004	Admin. General. Salarios	-5.000,00				
Total			-35.000,00	Total			35.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, LRXCA.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Saviñao, 18 de febrero de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0473

VIVEIRO

Anuncio

JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Viveiro, Aparcamientos A Marina S.L.

Visto el Acuerdo de aprobación de la oferta de empleo público en virtud de la tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de fecha 23 de mayo de 2022.

Visto el acuerdo del Consejo de Administración, celebrada el día 14 de diciembre de 2022 en la que se aprobó por unanimidad la aprobación de la propuesta de las bases generales que regulan los procesos selectivos, asimismo la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Diario Oficial de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del jueves, 22 de diciembre de 2022 Núm.291, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal "Aparcamientos A Marina S.L.", en Viveiro a 14 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en la Sociedad Municipal "Aparcamientos A Marina S.L." (Centro Especial De Empleo De Galicia 47- Gz) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022-Tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria

excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del jueves, 22 de diciembre de 2022, DOG Núm. 242, publicara el anuncio del extracto de la convocatoria, bases generales y bases específicas que regulan el proceso selectivo para el ingreso en las plazas de personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del sábado, 31 de diciembre de 2023, Núm. 314, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentran cinco plazas de "AGENTE".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso como personal laboral fijo de Aparcamientos A Marina S.L. (Centro Especial de Empleo de Galicia 47-GZ) y en virtud del Acuerdo de aprobación de la Oferta de Empleo Público al amparo de la tasa adicional de estabilización prevista en el artículo 2 y convocatoria excepcional prevista en la disposición adicional sexta, séptima y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de "AGENTE" personal laboral fijo.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del miércoles, 5 de febrero de 2025 Núm. 29, se publica el acuerdo del Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Viveiro, Aparcamientos A Marina S.L. aceptando a propuesta del tribunal, que dice: "(...) **ACUERDA:**

"PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de **DON ROBERTO MANUEL RODRÍGUEZ DOCAMPO, DON ELOY GARCÍA FERNÁNDEZ, DON ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ, DON CONSTANTINO FERNÁNDEZ FRANCO Y DON FRANCISCO MANUEL MARIÑO CANDIA,** como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedad la plaza vacante "AGENTE", como personal laboral fijo.

De conformidad con lo dispuesto en la base 15, la persona seleccionada deberá presentar en el plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación establecida en la base 15.1, que dice:

"El/A aspirante o aspirantes seleccionados presentarán los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

a) Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones de la plaza para la que fue seleccionado.

b) Declaración jurada actualizada de no haber sido separados/las del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Declaración responsable actualizada de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

y) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina..."

Toda vez que 3 de los 5 aspirantes seleccionados presentaron la documentación en tiempo y había sido que se habían requerido en el punto 15 de las bases generales.

Toda vez que, al respecto de dos de los aspirantes seleccionados para ser nominados, se dictó Resolución de la Alcaldía en fecha 18 de febrero, acordando suspender el plazo de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1, por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto del aspirante D. Roberto Manuel Rodríguez Docampo y D. Francisco Mariño Candia, quedando en consecuencia suspendido el plazo para su nombramiento y posterior formalización del contrato en tanto concurra la causa de suspensión. Comprobada la concurrencia de la causa de suspensión desde el inicio del plazo de presentación de la documentación, este plazo se reiniciará en su totalidad en el momento en el que deje de concurrir la causa que motivó la suspensión, comenzando en ese momento el cómputo del plazo de 20 días hábiles previsto en la base general 15.1.

ACUERDO

PRIMERO.- Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar a **DON ELOY GARCÍA FERNÁNDEZ, DON ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ y DON CONSTANTINO FERNÁNDEZ FRANCO**, como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedad la plaza vacante “**AGENTE**”, como personal laboral fijo en la Sociedad Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Viveiro, Aparcamientos A Marina S.L.

SEGUNDO.- Los nombramientos referentes a las otras plazas vacantes, hasta alcanzar las cinco plazas convocadas, deberán realizarse una vez reiniciado el plazo suspendido de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1 por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto de los aspirantes D. Roberto Manuel Rodríguez Docampo y D. Francisco Manuel Mariño Candia y presentada por los aspirantes seleccionados la totalidad de la documentación prevista en la referida base. En caso de que una vez reanudado el plazo no se presente a referida documentación, deberá seguirse la tramitación establecida en la base general 15.4, al respeto de esa plaza vacante.

SEGUNDO.- El plazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, de conformidad con el dispuesto en la base general 17.1.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

Viveiro, 18 de febrero de 2025.- El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal “APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L.”, D. Jesús Fernández Fernández.

R. 0461

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz SUSTITUTO/A de BALEIRA (LUGO).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la “Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública”.
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI.- **Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 17 de febrero de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0462