



### AYUNTAMIENTOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

#### PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR (SUBGRUPO C2) LA CUBRIR POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE

Por DECRETO DE ALCALDIA nº 2025-0564, de fecha 11/09/2025, se aprobaron las bases de selección y la convocatoria para el acceso a una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala auxiliar (Subgrupo C2,) la cubrir por el sistema de oposición, en turno libre [Auxiliar administrativo de Admón. Municipal].

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo normalizado que figura como ANEXO I a las bases en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Las bases, solicitudes de participación y demás información referente al proceso selectivo podrá ser consultada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Becerreá, el Alcalde.- Manuel Martínez Núñez.

#### BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCESO COMÚN DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ INCLUIDO EN EL PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ POR OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2025).

##### PRIMERA.- NORMAS GENERALES

**1.1 Objeto:** Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso común de selección de personal **para el acceso en propiedad a una plaza de auxiliar administrativo** del Ayuntamiento de Becerreá incluido en el plantel del ayuntamiento, **por oposición libre** (OEP 2025).

El órgano competente de la Corporación adscribirá al aspirante que resulte nominado funcionario de carrera, según el procedimiento reglamentariamente establecido, a cualquier de los puestos de trabajo que según su grupo de titulación, tenga asignadas las funciones propias de la categoría profesional de auxiliar administrativo.

##### 1.2 Normas de aplicación:

Este proceso se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que sí establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden

PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

**1.3.** El sistema de selección de los aspirantes será el **sistema de oposición libre**.

**1.4.** La titulación exigida para el acceso a la plaza será la de graduado escolar, escalonado en ESO, titulación superior o equivalente.

**1.5.** A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento del Becerreá: <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios, junto con un extracto en el Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial del Estado siendo la fecha de este último anuncio a que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, también se publicarán en el BOP, y en todo caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá.

### **TERCERA.-CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.**

#### **3.1.- PLAZA QUE SE CONVOCA**

Características de la plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Auxiliar administrativo.

#### **3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.**

Será lo señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, si es el caso por la disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia y categoría puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de este.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica de acuerdo con las necesidades del servicio.

#### **3.3.- INCOMPATIBILIDADES**

El aspirante que superando este proceso selectivo, estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

### **CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.**

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art. 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

#### **la) Nacionalidad:**

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

la.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en lo estén separadas de derecho.

la.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

**b) Capacidad funcional:** no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

**c) Edad:** tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**d) Habilitación:** no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la

situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

y) **Titulación:** Estar en posesión del graduado escolar, escalonado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, titulación superior o equivalente.

con arreglo a la legislación vigente.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una prueba de lengua gallega.

#### **QUINTA.- SOLICITUDES**

5.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, en el plazo de **veinte (20) días HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

5.2 A las solicitudes se aportarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3.

c) Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, que soliciten la adaptación de las pruebas, deberán presentar certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda.

Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

f) Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 18 € (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales la instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019). El ingreso se efectuará en la tesorería del Ayuntamiento de Becerreá (ABANCA ES05 2080 0106 8531 1000 0442)

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia y en la sede electrónica, señalándose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivo la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a la que se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

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

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los tribunales estarán constituidos por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente: un empleado público de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

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

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

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

#### **OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS**

Una vez dictada la resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y publicada esta, si dictará y publicará la Resolución a la que se refiere la base séptima en la que además de indicará la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal y se fijará la fecha, hora y el lugar de celebración del primero ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal>. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos del mismo modo y con 2 horas por lo menos de antelación, al inicio de este, si se trata de mismo ejercicio o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI (o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir) y en cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

En todos los ejercicios escritos, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no puedan desarrollarse de manera simultánea se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "Como" segundo lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública de 28 de julio de 2025 publicada en el BOE/BOE de 1 de agosto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos los que no comparezcan.

Concluido cada uno de los ejercicios de oposición el Tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que alcancen el mínimo establecido para lo superas, con indicación de la puntuación obtenida.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes, aquel se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios hasta que se resuelva el mismo. Si persiste el empate se resolverá la chou.

#### La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

**PRIMERO EJERCICIO, teórico:** consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas cortas, relativas tanto al contenido del programa de materias comunes como de la parte de materias específicas que figura como anexo a las presentes bases. El tiempo de realización será de dos horas. El ejercicio será calificado de 0 la 10 puntos, y será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superarlo. Será eliminado el personal aspirante que no lo obtenga.

El ejercicio que proponga el tribunal tendrá dos preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, que sustituirán las preguntas que, en su caso, habían podido ser objeto de anulación. Las dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan alguna otra que había sido objeto de anulación. Estas dos preguntas de reserva tendrán que ser contestadas dentro del tiempo de 2 horas indicados.

**SEGÚN EJERCICIO, teórico:** desarrollo, por escrito, de dos temas extraídos al tuntún de lo que integran a parte específica del programa. El tiempo máximo para desarrollar el dicho ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio será calificado de 0 la 10 puntos, y será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superarlo. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no lo obtengan.

Tanto lo primero como el segundo ejercicio, serán valorados por el tribunal conforme los siguientes criterios de valoración:

1. Conocimiento de las normas jurídicas con sus últimas reformas: 2 puntos.
2. Relación de la materia expuesta con otros puntos del temario: 3 puntos.
3. Corrección, precisión y empleo con propiedad de términos y expresiones usados: 3 puntos.
4. Exposición ordeada y sistemática, fluida, coherente y clara: 1 punto.
5. Corrección ortográfica y gramatical: 1 punto.

Los aspirantes serán llamados a la lectura pública de su ejercicio en la fecha y hora que se señale en el anuncio de celebración del mismo.

**TERCERO EJERCICIO, práctico:** resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal (redactar un documento con empleo de tratamiento de textos Microsoft Word o Libre Office la elección del Tribunal). El tiempo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

El Tribunal había determinado el nivel exigido para alcanzar la puntuación mínima, así como los criterios de valoración. Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de la tarea y la corrección que la misma presente con respecto al modelo entregado.

Los ejercicios obligatorios y eliminatorios se calificarán de apto o no apto, y deberá alcanzarse una puntuación mínima de 5 para su superación. Los ejercicios que obtengan la cualificación de apto atardecer puntuados de 5 la 10 puntos.

#### B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

Se acreditará el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia. Se realizará una prueba de conocimiento de la lengua gallega que fijará el órgano de selección atendiendo a la categoría y a las funciones de la plaza. Este ejercicio se puntuará como apto o no apto.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio aquellas personas aspirantes que aporten, en el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el título CELGA 3 o equivalente debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

La cualificación final de cada aspirante será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EL PROCESO SELECTIVO**

Concluidas las pruebas selectivas el Tribunal calificador formulará propuesta del listado de los/las aspirantes que superaron el procedimiento selectivo por orden decreciente de las puntuaciones alcanzadas. Lo primero de ellos será propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera y con los restantes se elaborará un listado de reserva que se empleará con la finalidad de nombrar como funcionario interino plazas en los casos de rechazos, vacaciones, bajas y otras vacantes temporales de naturaleza similar.

El acta del Tribunal se publicará en el tablero de anuncios y página web del Ayuntamiento, en la que aparecerá lo listado con las puntuaciones, por orden decreciente, alcanzadas por cada un/una de los/de las aspirantes en el procedimiento de selección. Los/Las interesados/las dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde lo siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento. Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán los alegatos existentes, y se dictará resolución definitiva de la Alcaldía en la que se aprobará esa lista. Esta resolución será publicada en el tablero de anuncios y página web del Ayuntamiento y sustituirá a las notificaciones individuales a los/a las interesados/las, conforme a lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de 20 días la documentación siguiente:

- la.- Original o copia auténtica de la documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
- b.- Original o copia auténtica del documento Nacional de Identidad.
- c.- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto física que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.
- d.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme
- y.- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente
- f.- Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.

Además, deberá facilitar una copia de la tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN).

Pasado ese plazo de 20 días, sin que el/la aspirante compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito y sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DEL LISTADO RESERVA.**

Esta lista tendrá vigencia hasta la creación de una noticia y su derogación expresa.

La bolsa se constituirá con los aspirantes que no superaron el proceso selectivo toda vez que para estar incluido en esta lista hay que, por lo menos, haber superado el primero ejercicio y así se confeccionará esta lista para la cobertura de interinidades.

Las comunicaciones de comparecer a ocupar un puesto se realizarán telefónicamente, el que quedará acreditado en el expediente a través de la oportuna diligencia firmada por el empleado público que las leve a cabo. Si en el momento de ser llamado un/ha candidato/la había renunciado, dicta renuncia puede considerarse por "causa justificada" o "no justificada".

Se consideran como causas justificadas a la renuncia a ocupar un puesto de trabajo, el que lo supondrá no perder su lugar en la lista, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante certificado médico)
- El de tener suscrito otro contrato de trabajo/nombramiento como funcionario (acreditado mediante dicho contrato de trabajo/nombramiento o declaración jurada de lo interesado/a).

El/a candidato/la tendrá un plazo de 2 días hábiles para aportar la dicha documentación acreditativa de estas causas, desde el llamamiento realizado.

Si por lo contrario al ser llamado/la renuncia al puesto sin causa justificada, o sin acreditar la misma, la primera vez que renuncie pasará a ocupar el último puesto de la lista, y a la segunda será excluido de la misma por Decreto de la Alcaldía.

Después de la llamada telefónica a que se hace referencia en la base anterior, el/la aspirante presentará en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se produzca la misma, los documentos siguientes:

la.- Presentar fotocopia y original para su compulsión, del documento acreditativo de la titulación exigida para el acceso a la plaza.

b.- Fotocopia y original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad.

c.- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

d.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme

e.- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente

f.- Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.

Además, deberá facilitar una copia de la tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN).

Además, deberá facilitar una copia de la cartilla de seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN). Una vez presentada esa documentación en plazo será dictada Resolución de la Alcaldía acordando su nombramiento como funcionario interino. Pasado ese plazo de tres días hábiles, sin que el/la aspirante compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito.

#### **UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr./Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera dentro del plazo de un mes y hasta la fecha del mismo, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica alguna.

El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, los cuales deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes contado desde el día de la fecha de notificación.

El nombramiento del candidato, que será publicado en el BOP y en la sede electrónica del ayuntamiento, será susceptible de recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día de la publicación del nombramiento, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nominado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. En caso de que el aspirante no tomara posesión, salvo caso de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de la participación en el procedimiento selectivo.

#### **DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

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

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

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD.**

Don/Doña ..... con el D.N.I. núm. ....  
y con dirección a efecto de notificaciones en .....  
..... teléfono ....., y dirección de correo  
electrónico ..... enterado de la convocatoria para el acceso a la plaza  
de auxiliar administrativo, mediante oposición libre, publicada en el BOP núm. .... de fecha  
.....,

**DECLARA:**

- 1º.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- 2º.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, la aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.
- 4º.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de Becerreá para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página suya web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- 5º.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar el que proceda)

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 18 € (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales la instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases y que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de las pruebas, alguna medida especial, deberá indicarlo en documento aparte que adxuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba y demás documentación exigida en las bases.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Becerreá que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Contacto DPD: <a href="mailto:dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org">dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org</a>
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En Becerreá ..... de ..... de 202.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ.

## **ANEXO II - TEMARIO**

### **1.- MATERIAS COMUNES (6)**

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

TEMA 2.- La Comunidad Autónoma Gallega: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 3.- El régimen local español: principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio y la provincia. Otras entidades locales distintas del municipio y de la provincia.

TEMA 4.- Derechos deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMA 5.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 6.- La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones principios y ámbito de la Ley. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

### **2.- MATERIAS ESPECÍFICAS (15)**

TEMA 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Lo interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 4.- Elementos del municipio: territorio, población y organización. Competencias del municipio.

TEMA 5. El Presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 6. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 7. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 8. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 9.- Obligaciones de suministro de información económico-financiera de las entidades locales. Obligaciones periódicas y no periódicas. Publicidad de la información. Efectos asociados al incumplimiento.

TEMA 10. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

TEMA 11. Los recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los tributos, tasas y precios públicos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 12.- Los impuestos de exigencia obligatoria y potestativa por los Ayuntamientos.

TEMA 13.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

TEMA 14. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 15.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Lo ordena y lo firma electrónicamente el Sr./Sr. Alcalde-Presidente.

Por la secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los sos efectos de garantizar su integridad y autenticidad.

Becerreá, 24 de septiembre de 2025.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2661

## CHANTADA

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 16/09/2025aprobouse el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a agosto 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente el de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a agosto del 2025terá lugar en este municipio desde el día16 de septiembre de 2025ata el día17 de noviembre de 2025.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de enero, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 16 de septiembre de 2025.- El alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 2662

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 12/09/2025aprobouse el Padrón de contribuyentes obligados al pago de la Tasa por el servicio de Agua ,alcantarillas , basura y canon de agua correspondientes al 4º bimestre del ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 15 de septiembre de2025.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2663

## A FONSAGRADA

### *Anuncio*

**PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLAS CORRESPONDIENTES AI TERCERO BIMESTRE DEL 2025**

Aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2025-0572 de data24-09-2025, el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y recogida de basura correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2025, así como la apertura de un período de información pública por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El plazo de cobro en período voluntario abarcará desde el día 26-09-2025 al 26-11-2025. Para el cobro de dichos padrones, a los contribuyentes que no lo tengan domiciliado, los documentos de cobro les serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en las sucursales bancarias establecidas a tal efecto.

Contra el acto de aprobación del padrón los interesados podrán interponer en vía administrativa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes, recurso previo de reposición ante el órgano competente, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del TRLRHL. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico - administrativa ante el órgano económico - administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A Fonsagrada, 25 de septiembre de 2025.- El alcalde-presidente, D. Carlos López López.

R. 2664

---

### Anuncio

**Procedimiento:** Aprobación de un Padrón Fiscal

**Expediente número:** 1011/2025

Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de agosto del 2025

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 25 de septiembre de 2025, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de agosto de 2025, por el importe total de 11.837,44 € (dependencia) y 519,20 € (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

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

A Fonsagrada, 25 de septiembre de 2025.- El alcalde-presidente, D. Carlos López López.

R. 2665

---

### LUGO

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del día 24 de septiembre de 2025, se aprobó, entre otros, la **ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO PARA La GESTIÓN DE Los FONDOS "NEXTGENERATION YO"**. Por medio de este anuncio se da a conocer la dicha actualización:

**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO PARA La GESTIÓN DE Los FONDOS "NEXTGENERATION YO"**

#### INTRODUCCIÓN

A presente actualización de él "Plan de Medidas Antifraude" tiene como objetivo garantizar y declarar que el Ayuntamiento de Lugo como entidad ejecutora y gestora llamada a participar en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española, (PRTR), va a utilizar los fondos procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) regulado por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, de conformidad con las normas aplicables, en particular, en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y lo va a adecuar a la normativa vigente, posterior a la fecha de aprobación del PMA del Ayuntamiento de Lugo, aprobado en la XGL de 9 de febrero de 2022.

#### DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE Luchar CONTRA El FRAUDE.

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

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Lugo comparten este compromiso, asumiendo como deber: "velar por los intereses generales- con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico- y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad,

accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental, y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres”, de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto legislativo, de 30 de octubre, Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Lugo pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude - basadas en su experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude-, y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y con respecto al principio de confidencialidad .

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

#### **DEFINICIONES DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDAD**

De conformidad con la Directiva (UE) 201 7/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización y toda vez que, a los efectos del presente Plan, el concepto “funcionario” se vincula directamente a la descripción de este concepto efectuada en el artículo 4.4 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penitenciario:

#### **FRAUDE**

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

- La utilización o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión, o por su cuenta, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Lugo.

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

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

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

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento.

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

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

\* En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento

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

- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

#### **CORRUPCIÓN ACTIVA**

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

#### **CORRUPCIÓN PASIVA**

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de 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 Europea o del Ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

#### **CONFLICTO DE INTERESES**

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

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

#### **IRREGULARIDAD**

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

#### **COMISIÓN ANTIFRAUDE**

##### **COMPOSICIÓN**

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Lugo, se constituirá la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el Interventor general del Ayuntamiento de Lugo o funcionario en quien delegue, el Secretario general del Pleno o funcionario en quien delegue y el Tesorero o funcionario en quien delegue, además de un funcionario responsable de las unidades de Contratación y de la Asesoría Jurídica.

La designación de los miembros de la Comisión antifraude realizara mediante Decreto de la Alcaldía, asumiendo las funciones de Secretario de la Comisión el miembro de la misma designado en representación de la Secretaría General.

##### **FUNCIONES DE La COMISIÓN**

A La Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- la) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del Ayuntamiento de Lugo.
- d) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- e) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquier de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan.
- f) Proponer a la Alcaldía la resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas sí se llegara a la conclusión de que realmente se produjo el fraude.
- g) Informar a la Alcaldía de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas, dando traslado de las Actas la Alcaldía.
- 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 las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

#### RÉGIMEN DE REUNIONES

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

Para un análisis exhaustivo del riesgo, el Ayuntamiento de Lugo emplea, en las reuniones de la Comisión Antifraude, la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR, así como la matriz de riesgos, elaboradas por el **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, en adelante SNCA, cuya revisión se debe realizar de forma anual, debiendo revisarse inmediatamente las debilidades detectadas si concurriera cualquier del cuatro riesgos incluidos en ella o si se produjeran cambios significativos en el entorno de la entidad. Todas las unidades del Ayuntamiento de Lugo vienen obligadas a colaborar con la Comisión antifraude en el desarrollo de sus funciones.

#### ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE Las MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Lugo, una vez realizada la autoevaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas alrededor del cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude, la doble financiación y la incompatibilidad con Ayudas del Estado: prevención, detección, corrección y persecución, con arreglo a la siguiente metodología, cuya protocolización es necesaria conforme al artículo 22.1 del Reglamento MRR y el artículo 6 del Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude la doble financiación y la incompatibilidad con Ayudas del Estado en los procesos clave de la ejecución del PRTR, a través de los siguientes mecanismos:

1. El Ayuntamiento de Lugo emplea, la matriz de riesgos, elaborada por el SNCA, con las revisiones previstas en el apartado anterior.

La matriz incluye el cuatro riesgos que afectan a la ejecución del MRR (fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación y régimen de ayudas del Estado) de acuerdo con cada uno de los métodos aplicables a la gestión de los fondos (subvenciones, contratación, convenios y encargos a medios propios), y cuyo procedimiento se realiza de conformidad con la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR, del SNCA.

2. Cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo desarrollado con arreglo al Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y el Anexo III.D del mismo Orden, referente a la doble financiación y el cumplimiento del régimen de Ayudas de Estado, que debe realizarse respecto de cada proyecto con fondos MRR en el que intervenga el Ayuntamiento de Lugo, por su tratamiento diferenciado, junto con los conflictos de intereses, tanto en el Orden de gestión del PRTR como en el PRTR y en el propio Reglamento del MRR. El mismo sucede con los Cuestionarios de autoevaluación del Anexo II.B6, relativo al estándar mínimo sobre Ayudas del Estado y doble financiación, que deben revisarse con una periodicidad anual en las reuniones de la Comisión Antifraude, junto con el resto de cuestionarios de dicho Anexo II. En cuanto a las declaraciones de ausencia de doble financiación por los destinatarios/beneficiarios finales de fondos MRR, deben entregar firmado el modelo incluido en el Anexo IV.C del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. El control a implementar en este caso por el Ayuntamiento de Lugo, no solo se basa en solicitar esta información, sino que debe remitirla a la Unidad de control del órgano decisor correspondiente, cuando así se lo requieran.

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

El Ayuntamiento de Lugo fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados públicos, el que 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 de Lugo en la gestión de Fondos.

Este código ético está publicado en la página web del Ayuntamiento de Lugo para su general conocimiento.

4. Plan de Formación y concienciación para todo el Ayuntamiento e implicación de las autoridades de la organización.

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

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

La formación consiste en reuniones, seminarios, grupos de trabajo, que fomentan la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centra en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude.

Asimismo, el Ayuntamiento implica a las autoridades de la organización con una tolerancia cero ante el fraude, desarrollando un planteamiento proactiva y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

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

6. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude. El Ayuntamiento de Lugo establece mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y las controla especialmente, sobre la siguiente base:

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

7. 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.

8. 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 privados que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo, en el momento anterior de la concesión de los fondos. Uso de base de datos de registros mercantiles, de la Plataforma de Contratos del Sector Público (PCSP), Base de datos Nacional de Subvenciones (BNS), base de datos de puntuación de riesgos (ARANHNE), Registros y Bases internas etc.

## MEDIDAS DE DETECCIÓN

1.- Las **banderas rojas** (o indicios de fraude) representan un aviso de que algo inusual que no se corresponde con la actividad habitual o rutinaria del órgano gestor ha sucedido, constituyéndose como alarmas ante posibles situaciones irregulares. Aunque no implican necesariamente la existencia de una situación fraudulenta, sí indican que un determinado área de actividad necesita vigilancia y atención adicional para descartar o confirmar un fraude potencial.

Por consiguiente, su propósito es llevar a cabo un primero nivel de control para disipar las dudas o confirmar la posibilidad de la existencia de un fraude o irregularidad. Identificado, en su caso, un indicio de fraude, será el momento de adoptar las medidas que se requieran para reaccionar de forma inmediata.

El procedimiento de aplicación para la detección de banderas rojas determina que, en el ejercicio de la función de control que debe realizar todo órgano de gestión, **deberán quedar documentadas, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, las posibles banderas rojas que se definieron en los expedientes instruidos por cada uno de los métodos de gestión (subvenciones, contratos, convenios y encargos a medios propios), incluyendo aquellas referidas a los riesgos de doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado.**

La concreción de las denominadas "banderas rojas", así como la determinación del número de indicadores que deben considerarse como indicios suficientes para presumir la existencia de fraude, corresponde a la

Comisión Antifraude. Esta labor lleva a cabo tras la realización de una autoevaluación exhaustiva de los riesgos de fraude, conflicto de intereses, doble financiación e incompatibilidades con las Ayudas de Estado. Dicta autoevaluación se plasma en la matriz de riesgos incluida como medida de prevención dentro de este PMA.

## 2.- Realización de consultas en bases de datos y sistemas de información.

Muchos de los indicadores de fraude y otras conductas irregulares, tanto reales como potenciales, radican en los datos sobre transacciones, datos operativos y datos financieros de las entidades, y pueden identificarse utilizando técnicas y herramientas de tratamiento y análisis de datos, considerándose como una de las principales herramientas de detección de fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado.

En este sentido, resulta aconsejable, para posibilitar la detección de eventuales indicios de irregularidad, que el Ayuntamiento de Lugo realice consultas y cruces de datos en diferentes bases de datos o sistemas de información, que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo de fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado antes de la concesión de los fondos. El Ayuntamiento solicitará la información resultante de esas eventuales consultas y cruces de datos y la remitirá a las Unidades de control correspondientes a cada Ministerio cuando se le requiera, la finde verificar su veracidad.

Dicho proceso, partirá de un **análisis de los datos almacenados en las aplicaciones de gestión económica, financiera o contable**, en este caso SOROLLA2, NUDO, TAYS, e incluso COFFEE, el que podrá ser completado con el procesamiento y análisis de los resultados derivados de la consulta a otras **bases de datos** que, a nivel nacional y europeo, puedan utilizarse con fines de detección. A modo orientativo, y sin perjuicio de otras herramientas que pudieran servir al objetivo perseguido, se relacionan a continuación las siguientes para el caso de que puedan considerarse adecuadas: *Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)*; *Early Detection and Exclusion System (EDES)* al Sistema establecido por la Comisión Europea para reforzar la protección de los intereses financieros de la Unión y garantizar una buena gestión financiera; *Financial Transparency System (FTS)*, el sistema de transparencia financiera es una base de datos donde se registra el nombre de los beneficiarios de la financiación con cargo al presupuesto de la UE; *Registro de Titularidades Reales del Colegio de Registradores*; la *Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP)*; la Información sobre convenios y encargos a través del *Portal de Transparencia de la AGE* y el *Inventario de entidades pertenecientes al sector público estatal, autonómico y local (INVENTE)*.

3. En cuanto al control y análisis de las fuentes de financiación, habrá que atenerse a lo establecido en los artículos 4.2.f) y g) del Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre y al artículo 6 del mismo Orden, cuando la IGAE habilite dichos medios, siendo independiente la información relativa a las fuentes de financiación, a los preceptivos informes de gestión, que el Ayuntamiento de Lugo cumplimenta en aplicación del Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

4.- El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado por quien los detectó.

En caso de detección de un posible fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado o su sospecha fundada, el funcionario deberá poner en conocimiento de la Comisión antifraude que lo estudiará y, en su caso, podrá:

la) Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.

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

c) Proponer la denuncia de los hechos, sí 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 de lucha contra el Fraude (OLAF).

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

y) 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 pudieron deducir al en su caso ante la Fiscalía Europea, cuando los hechos presuntamente delictivos fueran de su competencia.

5.- **Canal de denuncias:** Aquellas personas o entidades que tengan constancia de algún hecho constitutivo de un posible fraude, corrupción, conflicto de interés, de doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado, lo deben de poner en conocimiento del órgano de contratación o del órgano concedente de la ayuda.

En este sentido, el Ayuntamiento de Lugo ofrece a las personas empleadas con un cargo público y a cualquier persona que lo desee, diferentes canales para comunicación situaciones conflictos de interés de los que se tenga conocimiento, garantizando a total reserva y confidencialidad de la identidad de la persona comunicante.

La persona que quiera comunicar hechos puede presentar su comunicación a través del **canal de denuncias** estableciéndose mediante Decreto nº 6694/2022, de 27 de junio, el Procedimiento y protocolo de funcionamiento y tramitación de denuncias. De manera que las denuncias se han de remitir a través del link de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo: <http://denuncias.lugo.gal> y del correo: [canaldedenuncias@lugo.gal](mailto:canaldedenuncias@lugo.gal).

Este Procedimiento y protocolo de funcionamiento y tramitación de denuncias se integró en el Sistema Interno de Información (Canal de denuncias) implantado en el Ayuntamiento de Lugo; conforme a lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de veintiocho de junio de dos mil veintitrés, siendo el Servicio de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lugo, el encargado de la gestión administrativa del Sistema, con el apoyo técnico del Servicio de Informática y su responsable, el Vicesecretario del Ayuntamiento.

Los requisitos mínimos del Sistema Interno de Información son:

- Debe permitir que todas las personas referidas puedan acudir a esos sistemas informando de determinadas categorías de infracciones.
- Estar diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de la correspondiente entidad u organismo, con el objetivo de que lo primero en conocer a posible irregularidad sea la propia entidad u organismo.
- Ser independientes y aparecer diferenciados respecto de los sistemas internos de información de otras entidades u organismos.
- Tener al frente a un responsable del sistema.
- Contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- Establecer las garantías para la protección de los informantes en el ámbito de la propia entidad u organismo.
- Disponer de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que dieran lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023 de 20 de febrero.

Quien puede acceder al canal interno:

El canal interno está pensada para que todos aquellos que desarrollan su labor en el ámbito del organismo o entidad puedan utilizarlo para informar a las irregularidades de que tengan conocimiento. De forma particular, estarían incluidos aquí todos los trabajadores al servicio del organismo o entidad, con independencia de la naturaleza del vínculo-funcionarios, estatutarios, laborales, eventuales, altos cargos, personal directivo, trabajadores no asalariados, becarios, trabajadores en prácticas..; y con independencia también de que perciban o no remuneración. Del mismo modo el canal debería servir para comunicar infracciones de las que tengan conocimiento los autónomos, cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores. En cualquier caso, el hecho de que la ley exija admitir la posibilidad de denuncias anónimas, determina que resulta inútil establecer ningún tipo de limitación en este sentido.

Irregularidades que pueden comunicarse a través del canal interno:

Aquellas irregularidades que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, y aquellas que incidan en el mercado interior. Y cualquier otras acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa graves o muy graves.

Procedimiento de gestión de informaciones:

ES el conjunto protocolizado de actuaciones encaminado a profundizar en el conocimiento de los hechos denunciados para valorar la exactitud y trascendencia de los mismos. La responsabilidad de aprobar el procedimiento de gestión de informaciones corresponde al órgano de gobierno y administración de la entidad u organismo, mientras que lo responsable de su tramitación diligente es lo responsable del Sistema.

#### Duración del procedimiento de gestión de informaciones:

Se establece un plazo máximo para dar respuesta al informante, que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación en el canal interno o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo en casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

En cualquier caso, estas actuaciones deben limitarse tanto en su contenido, como en su duración, al estrictamente necesario para reunir los datos e indicios que sirvan para conocer la exactitud y trascendencia de los hechos denunciados. Finalizada esa actuación deberá remitirse lo actuado, a la mayor brevedad, a la autoridad competente, administrativa o penitenciaria, a quien, en su caso, corresponderá profundizar en los mismos con las debidas garantías de defensa para el presunto culpable.

#### Requisitos del procedimiento de gestión de informaciones:

- Identificar el canal o canales internos a los que se asocian.
- Incluir información clara y accesible sobre los canales externos de información disponibles, tanto de las autoridades independientes como de las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.
- Contemplar la necesidad de enviar acuse de recibo de la comunicación al informante en el plazo de siete días naturales siguientes a la suya recepción.
- Prever el plazo máximo para dar respuesta, que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación.
- Contemplar la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional. - Recoger el derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. - Garantizar la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida a personal no competente por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento.
- Exigir el respeto a la presunción de inocencia y a la honra de las personas afectadas.
- Respetar las disposiciones sobre protección de datos personales.
- Prever la remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito; a la Fiscalía Europea se afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea; o, en su caso, a la autoridad administrativa competente para conocer de la infracción.

#### Recursos:

Las decisiones adoptadas por los organismos públicos con funciones de comprobación o investigación, en relación con las informaciones, no serán recurribles en vía administrativa ni contencioso-administrativa.

#### Confidencialidad:

Una vez que una persona se identifica es posible que esa identidad se mantenga en la más estricta confidencialidad, pero no será posible ya mantener su anonimato.

En consecuencia, el anonimato solo se puede lograr cuando no se identifica el individuo que comunicó la infracción.

El acceso general al Sistema Interno de Información (Canal de denuncias) se podrá realizar por las personas denunciantes a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo: [www.lugo.gal](http://www.lugo.gal)

### **MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

#### Corrección

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude con el fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta se produjo. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude, corrupción, conflicto de interés, de doble financiación e incompatibilidad de Ayudas de Estado.

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

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

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

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

#### **MEDIDAS DE PERSECUCIÓN**

Procedimiento para el seguimiento de los casos sospechosos y la correspondiente recuperación de los Fondos UE gastados fraudulentamente. A la mayor brevedad, la Comisión Antifraude procederá a:

- Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, que podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Proponer la denuncia/comunicación del inicio de procedimiento judicial o administrativo sancionador que afecten a gastos financiados por el MRR, así como cualquier cambio en la situación de un caso notificado previamente...de los hechos punibles, sí fuera el caso, a las autoridades públicas competentes (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 o en su caso ante la Fiscalía Europea, cuando los hechos presuntamente delictivos fueran de su competencia.

#### **DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR Los PROCESOS, Y CONTROLES RELACIONADOS CON ÉL FRAUDE EFECTIVO O POTENCIAL**

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

#### **Riesgos con tratamiento diferenciado**

Sin perjuicio de que la herramienta de evaluación de riesgos descrita sea de aplicación al cuatro riesgos (el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación e incompatibilidad de Ayudas del Estado), lo cierto es que determinados aspectos de los conflictos de intereses y la doble financiación e incompatibilidad de Ayudas del Estado, reciben un tratamiento diferenciado, tanto en el Orden de gestión del PRTR como en el PRTR y en el propio Reglamento del MRR, por lo que, en ocasiones, resulta difícil desligar las diferentes tipologías de medidas a implantar (preventivas, de detección y corrección) para mitigar los citados riesgos.

Es por eso que, comoquiera que la doble financiación e incompatibilidad de Ayudas del Estado ya se integró en los apartados anteriores y se incorpora el documento PCI 08- Prevención, detección, corrección y persecución de la doble financiación e incompatibilidad con ayudas de Estado, la instancia del Ministerio de Transportes, conviene hacer especial mención al riesgo de conflicto de intereses.

#### **CONFLICTO DE INTERÉS**

##### **DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

##### **Conflicto de intereses**

Existirá conflicto de intereses, conforme a la definición efectuada en este Plan Antifraude, 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 otro motivo directo o indirecto de interés personal.

##### **Posibles actores implicados en el conflicto de intereses**

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se delegaron alguna/s de esta/s función/es.
- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

### Tipos de conflicto de intereses

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

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

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

c) **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 lo desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre los deberes contraídos al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en lo desempeño de los citados deber.

### **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE La UE)**

El Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su Artículo 6 regula el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, configurando en su apartado 4 como actuación obligatoria para los órganos gestores, el **procedimiento para abordar conflictos de interés**, la cal quieta como sigue:

Se definió un procedimiento para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, con base en la definición de conflicto de interés del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, que reforzó las medidas de protección de los intereses financieros de la UE; procedimiento que será completado con los pronunciamientos y guías que al respecto adopte la Comisión Europea.

El enfoque destinado a detectar las situaciones que pueden generar este tipo de conflictos con el deber público, que pueden influir en cualquier fase del proceso de ejecución del presupuesto, también se tiene que abordar desde una perspectiva de prevención del fraude.

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

Las situaciones de conflicto de interés pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar. El órgano establecido para su supervisión deberá realizar varios tipos de actuaciones en relación con los posibles conflictos de interés:

- **Control preventivo**, para detectar conflictos de interés aparentes, potenciales o reales.
- **Detección**, para identificar posibles conflictos de interés.
- **Gestión**, para que en caso de que el conflicto de interés exista, no se llegue a cometer ninguna irregularidad contraria al derecho de la Unión Europea.
- **Corrección**, para sancionar a la persona implicada y para remediar cualquier mal causado por el conflicto de interés.

#### **La) Control preventivo**

El Ayuntamiento de Lugo establece los siguientes mecanismos internos que permiten reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, así como realizar una evaluación permanente y periódica de las situaciones que pueden generar conflicto de interés:

**1. Publicidad de la normativa** aplicable en materia de prevención, detección y gestión del posible conflicto de interés. La Comisión Antifraude atenderá a:

- Promover su conocimiento.
- Supervisar su cumplimiento.
- Valorar el grado de cumplimiento y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.
- Resolver los conflictos e incidencias.

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

Las principales referencias en cuanto a información del conflicto de interés a transmitir al personal del Ayuntamiento son las siguientes:

- Comunicación 2021/C 121/01 de la Comisión Europea “Orientaciones sobre como evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero”. Enlace web: [https://eur-lex.europa.eu/legal#content/ES/TXT/PDF/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=Es](https://eur-lex.europa.eu/legal#content/ES/TXT/PDF/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=Es).
- Código de Conducta. Anexo I de este Plan de Medidas Antifraude.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 2/2023 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- 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.
- Guía práctica para la aplicación del Orden HFP/55/2023, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de 9 de febrero de 2023 del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR del SNCA.

Mediante las sesiones de formación incluidas dentro de las medidas preventivas antifraude y a través de la difusión del presente Plan se buscará lograr los siguientes objetivos:

- Establecer normas claras sobre el que se espera de los servidores públicos para evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés, tanto cuando se incorporan a la Administración Pública como a lo largo de su carrera.
- Señalar claramente que los servidores públicos son responsables de gestionar y evitar los conflictos de interés.
- Proporcionar una descripción clara y realista de las circunstancias y relaciones que pueden llevar a una situación de conflicto de interés.
- Reconocer que las organizaciones públicas son responsables de definir las situaciones y actividades que son incompatibles con su función o sus deberes públicos.

**3. Cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**, por parte de quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, según establece el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su artículo 6. Dicha participación tiene que ser razonablemente significativa: la persona debe estar facultada para ejercer un cierto grado de discreción o control sobre la ejecución del presupuesto (es decir, el poder de actuar o dar instrucciones a los que actúan; o una función de asesoramiento o de proporcionar dictámenes a quien actúa), tal como matiza la Comunicación de la Comisión Europea 2021/C 121 de Orientaciones sobre como evitar y gestionar situaciones de conflicto de interés.

En materia de contratación, también deberán ser suscritas por los contratistas y subcontratistas como por parte de los beneficiarios de subvenciones, segundo lo indicado en el Anexo III.C.1.b.ii del Orden HFP/1030/2021 de septiembre, de gestión del PRTR, que también ratificó la Xunta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

Dicta medida se hace extensiva a los intervinientes en los procedimientos relativos a convenios, encargos a medios propios u otros negocios jurídicos que puedan formalizarse en ejecución del Plan de Recuperación. Debe destacarse que los entes destinatarios de encargos, como parte del sector público, también tendrán que preparar las DACIs del personal que prepara contratos con terceros, los evalúa o los adjudica (cuando realicen estos trabajos). También los sujetos que suscriban convenios financiados con fondos del MRR, cuando pertenezcan al sector público.

Todo eso, de conformidad con lo estipulado en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR del SNCA.

Para su cumplimentación se utilizará alguno de los modelos recogidos en el Anexo III que se adjunta: Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).

Las DACIs se firman siempre a título personal con respecto a las funciones que desempeña un individuo dentro de una unidad administrativa de una entidad u organización, o en nombre propio como sujeto de pleno derecho y en el caso de los procedimientos de contratación tanto los órganos colegiados como el órgano de contratación unipersonal realizarán dicha declaración por una sola vez para cada licitación, al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta. En este sentido se pronunció la JCCE en su Instrucción de 23 de diciembre de 2021, según determina la IGAE.

Para determinar quien debe suscribir las DACI, se tendrán en cuenta los siguientes criterios establecidos por la IGAE, la Disposición Adicional 112ª de la Ley 31/2022 de 23 de diciembre y la el Orden HFP 55/2023 que la desarrolla:

El modelo de DACI aprobado con el Orden HFP 55/2023, debe utilizarse obligatoriamente por las personas (decisores) que intervengan en las fases de los procedimientos de contratación y concesión de subvenciones señalados en este Orden:

la) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación.

b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes.

El uso de esta DACI, en los tener descritos, es obligatorio para los procedimientos de contratación y concesión de subvenciones cuya convocatoria se publicó a partir de 26 de enero de 2023.

La DACI aprobada con el Orden 1030/2021, es de carácter genérico y se aplica en todos aquellos casos en que no sea obligatorio el uso del modelo aprobado en el Orden 55/2023) como sería a las personas que intervienen en las fases de preparación de la contratación o de procedimientos subvencionales (elaboración de pliegos, bases reguladoras o convocatorias de subvenciones), a las que intervienen en la elaboración o firma de Convenios o a los responsables de los contratos en la fase de ejecución de estos, o a aquellos casos que puedan establecer los Comités Antifraude.

- Respeto de los **beneficiarios/perceptores finales**, estos firmarán la DACI en la fecha de formalización del contrato/subvención/convenio/encargo o inmediatamente después.

Las DACIs de todo el personal involucrado en la gestión de un procedimiento se incorporarán al expediente administrativo que será custodiado por el órgano gestor en los tener establecidos por la normativa comunitaria y nacional. Respeto de la gestión de las DACIs, cada unidad del órgano gestor (Xunta de Contratación, Comité Evaluador etc.) que intervenga en la gestión de un procedimiento será responsable de:

- supervisar que las DACIs de todos los intervinientes en los procedimientos están actualizadas con respecto a las funciones que desempeñaron o están desempeñando.

- introducir en los expedientes administrativos las DACIs de aquellas personas que se vayan incorporando con responsabilidad a la gestión de los respectivos procedimientos.

Otras declaraciones sobre el conflicto de interés: El Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, recoge en su Anexo IV lo denominado modelo de compromiso de cumplimiento de principios transversales, que desarrolla en el apartado C de lo citado Anexo.

Este modelo va dirigido a una pluralidad de personas relacionadas con la ejecución del PRTR en la que destacan los terceros participantes en el procedimiento, tales como contratistas, subcontratistas, destinatarios de encargos o beneficiarios de subvenciones.

Todos ellos deben comprometerse con el "cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda, los incumplimientos observados", tal como se refleja en el modelo de declaración. Así como manifiestan que no incurrir en supuestos de doble financiación ni tener constancia de riesgo de incompatibilidad con el régimen de Ayudas del Estado. A tales efectos, estos deberán entregar firmadas las declaraciones incluidas en el Anexo IV B y C del Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre y tienen la obligación de informar sobre cualquier otros fondos (no solo europeos) que contribuyan a la financiación de los mismos costes.

El mismo debe de aplicarse respeto de la declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR), cuyo modelo se encuentra en el apartado D de lo citado Anexo, que permite hacer las comprobaciones de Minerva que se mencionan a continuación.

**4. Evaluación inicial del riesgo de conflicto de interés**, la cal se realizará de manera integrada con una autoevaluación del riesgo de perjuicio a los intereses financieros de la Unión, de su probabilidad de materialización y su eventual impacto. Los detalles de esta evaluación se concretan en el apartado c) del

artículo 6.5 del Orden HFP/1030/2021 y en la primera medida de prevención en la estructuración y definición de las medidas antifraude de este PMA, donde se hace constar la obligación de la Comisión Antifraude de plasmar dichas evaluaciones en la Matriz de riesgos elaborada siguiendo el modelo de la SNCA y sus correspondientes revisiones, debiendo documentarse además en cada expediente de contratación, la evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.

**5. Sistemas de control interno** que se centren a paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y **análisis de datos**, dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo mismo antes de la concesión de los fondos.

**6. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local)** correspondiente, en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

Asimismo, se dan de alta los responsables de operación que serán los encargados de hacer el análisis de riesgo de conflicto de interés en la herramienta Minerva. A tal efecto Minerva se comunica de forma automática con COFFEE para comprobar que el responsable de operación está autorizado para realizar esa consulta.

En COFFEE se registran las DACI que fueron firmadas por los decisores de las operaciones, así como la documentación correspondiente al resultado de los análisis de riesgo en Minerva, tal como se dispone en el Orden 55/2023.

## B) Detección

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente por lo que es necesario establecer como detectar el conflicto de interés. La detección del conflicto de interés se estructura alrededor de las siguientes actuaciones:

1. Elaboración de un **catálogo de banderas rojas (Anexo II)** o indicadores de riesgo de conflicto de interés en el ámbito de actuación de la entidad decisora/entidad ejecutora, con definición de las actuaciones a seguir en caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control que debe realizar todo órgano de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se definieron. Esta lista, se revisará en las diferentes fases doprocedemento, de manera que se cubran todos los indicadores definidos por la organización (por eso es posible que algún indicador no resulte de aplicación en alguna de las fases, pero sí en otras o que se acumulen varios a la vez).

2. Aparte de las obligaciones de la entidad que detecte un posible fraude, que se establecen en el artículo 6.6 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, referente al refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, la entidad afectada deberá **evaluar** la incidencia del posible fraude y su cualificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o a parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

3. Realización de un **análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés**, basado en la herramienta informática de fecha mining, MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España. Este análisis se realizará en cumplimiento de lo dispuesto en el Orden HFP/55/2023 relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que se dicta en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

Este procedimiento, resulta de aplicación para la detección y el tratamiento de posibles conflictos de interés en la adjudicación de contratos y la concesión de subvenciones vinculadas a la ejecución del PRTR que se producen a partir de 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor del Orden HFP/55/2023, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este nuevo procedimiento tiene como principal novedad la exigencia de la realización de un **análisis ex ante** del riesgo de conflicto de interés en el ámbito del PRTR, y tiene su fundamento en la obligación que le incumbe a cada Estado miembro en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, en particular, la obligación de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el conflicto de interés, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Para la realización del análisis *ex ante* se utilizará la herramienta informática de fecha mining, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro. Esta herramienta informática con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España (AEAT), se configura como una herramienta de análisis de riesgo de conflicto de interés que la AEAT ponen a disposición de todas las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales participantes en el PRTR, así como de todos aquellos la el servicio de entidades públicas que participen en la ejecución del PRTR y de los órganos de control competentes del MRR.

Este procedimiento se articula en varias fases, que están contenidas en los artículos del 4 al 7 del referido Orden HFP/55/2023, y que se detallan en los siguientes apartados.

### 1ª. Remisión de la información a la AEAT y cruce de datos.

Corresponderá a los responsables de la operación iniciar el procedimiento de análisis *ex ante* de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas de contratos o solicitudes de subvenciones recibidas. Para la realización de esta actuación, tendrán acceso a la herramienta informática de fecha *mining* MINERVA.

Para eso, en primero lugar, los órganos gestores y los managers instrumentales del PRTR, en este caso el Ayuntamiento de Lugo, identificará en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Cada responsable de la operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE. A tal efecto, desde el sistema CoFFEE se remitirán a la AEAT los NIF de los responsables de operación y los códigos de referencia de operación para los que haya de habilitarse el acceso en MINERVA.

Seguidamente, los responsables de operación accederán a MINERVA identificándose con su NIF, mediante certificado electrónico o mediante el sistema Cl@ve, e incorporarán en la herramienta informática toda la información referente a:

- La operación: se introducirá el código de referencia de operación (CRO), generado por CoFFEE. Este código de referencia de operación (CRO) permitirá, en su momento, el enlace automatizado entre la aplicación MINERVA y el sistema de información de gestión del PRTR, CoFFEE.

- La relación de intervinientes en los procedimientos de contratación o subvención que sean objeto de análisis *ex ante*, indicando:

la) Los números de identificación fiscal de las personas sujetas al análisis (decisores de la operación), junto con su nombre y apellidos.

b) Los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas, que concurren al mismo como licitadoras o solicitantes.

### 2ª. Valoración del resultado de MINERVA

Una vez realizado el cruce de datos, MINERVA ofrecerá el resultado del análisis de riesgo de conflicto de interés al responsable de la operación, al día siguiente, con tres posibles resultados, cuyo significado y efectos son:

- No se detectaron banderas rojas: El procedimiento de contratación o de concesión de la subvención puede seguir su curso normal.

- Se detectó unas/varias banderas rojas: 3

- Se detectó unas/varias banderas negras: 4

### 3ª. Actuaciones en caso de detección de una bandera roja

Cuando el análisis *ex ante* realizado por MINERVA dé como resultado una **bandera roja** por la existencia de circunstancias que ponen de manifiesto el riesgo de conflicto de interés, lo responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado.

Para eso, lo responsable de la operación tendrá en cuenta la información facilitada por MINERVA que reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo de conflicto de interés (licitador o solicitante).

Una vez informado del riesgo de conflicto de interés concretado en una bandera roja de MINERVA, lo decisor afectado podrá:

- **Abstenerse** en el plazo de dos días hábiles. En este caso el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, si abstuvo en el procedimiento.

- Alegar de forma motivada, ante su superior jerárquico, que **no reconoce la validez de la información**. En este caso, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una noticia DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación expuesta y la ausencia de conflicto de interés. Todo eso deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles. Se deberá seguir a tal fin el modelo de DACI previsto en el Anexo I de este Plan.

En caso de que no se produjera dicha abstención, lo responsable de la operación solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados, indicando como justificación para la obtención de dichos datos, que la abstención no se produjo. La información adicional sobre la situación de riesgo de conflicto de interés identificada que proporcione MINERVA no incorporará la identificación de terceras personas, sino únicamente una descripción de los riesgos. Esta información adicional se trasladará por el responsable de la operación al superior jerárquico del decisor.

De oficio o la instancia del superior jerárquico correspondiente, lo responsable de la operación podrá acudir a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Lugo para que emita informe, en el plazo de dos días hábiles, sobre sí, a la luz de la información disponible, procede o no la abstención en el caso concreto. Por su parte, la Comisión Antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la Unidad especializada en conflicto de interés de la Intervención General de la Administración del Estado, a efectos de emitir su informe. En este caso, la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado anteriormente.

A la vista de la información adicional proporcionada por MINERVA, del alegato motivado del decisor afectado y en su caso, del informe del Comité Antifraude, el superior jerárquico del decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- Aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado en la bandera roja.
- Ordenar al decisor señalado en la bandera roja que se abstenga. En este caso, el órgano responsable de la operación repetirá el proceso, de manera que el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, si abstuvo en el procedimiento.

Lo responsable de la operación será el encargado de que se dé de alta en la aplicación CoFFEE la documentación relativa al alegato motivado de ausencia de conflicto de interés, la circunstancia de la abstención, la información adicional proporcionada por MINERVA, el informe del Comité Antifraude y la decisión adoptada por el superior jerárquico, a los efectos de las posibles auditorías a llevar a cabo por las autoridades de auditoría del MRR competentes.

#### **4ª. Actuaciones en caso de detección de una bandera negra**

En caso de que tras el análisis en MINERVA no exista información sobre el riesgo de conflicto de interés para alguno de los licitadores o solicitantes de la ayuda por tratarse de personas jurídicas de las que no consta información sobre su titularidad real en las bases de datos de la AEAT, la herramienta informática de fecha *mining* generará una bandera negra.

Cuando se trate de empresas extranjeras sobre las que la AEAT no disponga de información, se activará el protocolo de obtención de información que al afecto convenga con los organismos correspondientes, y en particular, con el Consejo General del Notariado. En este sentido, las recomendaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, establecen la obligación de los Estados Miembros de solicitar la titularidad real de los perceptores finales de los fondos del MRR y de los contratistas, en aquellos casos en los que las autoridades españolas no disponen de datos de titularidad real en las bases de datos que estén siendo utilizadas al efecto. Estas orientaciones elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública concretan que la solicitud de la información de titularidad real a los contratistas o beneficiarios se realizará por parte del órgano de contratación o el órgano concedente de la ayuda, mediante la remisión de un escrito, a fin de que la acreditación de la titularidad real, sea emitida por el organismo competente en el país extranjero correspondiente.

La información recibida quedará custodiada por la AEAT para su uso en el marco de las auditorías *ex post* que leve a cabo la IGAE como Autoridad de Control del MRR, así como para posteriores peticiones de análisis de riesgo de conflicto de interés la MINERVA respecto de esa empresa.

La Comisión exige que también se deberá solicitar la acreditación de la titularidad real a las entidades contratistas o beneficiarias de subvenciones sin NIF español, para las que el procedimiento de adjudicación o de concesión de la ayuda se inició antes de la entrada en vigor del citado Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023).

En todo caso y simultáneamente, se habilitará a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones para solicitar a los participantes en los procedimientos la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo indicó mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información. La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.

A tal fin, será obligatorio que el anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa. En su caso, los informes previstos en los artículos 17.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 122.7 de la Ley

9/2017, de 8 noviembre, y los que de forma análoga resulten de aplicación en las comunidades autónomas y en las entidades locales, podrán velar por la incorporación de estos requisitos en los pliegos de la contratación y en la normativa reguladora de las subvenciones. De la misma forma, la aplicación de este procedimiento será objeto de control de acuerdo con el establecido en los artículos 148 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y disposiciones concordantes en el ámbito autonómico.

Entre los documentos que sirven para acreditar la titularidad real, el medio más común es la declaración responsable. Así lo establece el artículo 9.1 del Reglamento sobre prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo, Real Decreto 304/2014: "La identificación y comprobación de la identidad del titular real podrá realizarse, con carácter general, mediante una declaración responsable del cliente o de la persona que tenga atribuida la representación de la persona jurídica..."

La declaración responsable puede hacerse ante el órgano gestor que lo solicita, ante notario o fedatario público, convirtiéndose en un acta notarial de titularidad real, o bien realizarse en el momento del depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil, en el caso de todas las sociedades obligadas al depósito de sus cuentas, excepto las cotizadas en un mercado regulado que están exentas de realizar esa declaración.

Tanto el acta notarial, como el certificado del Registro Mercantil, pueden acreditar la titularidad real de la entidad.

También existe la posibilidad de presentar el certificado emitido por el Registro Central de Titularidades Reales (RCTIR), como especifica el artículo 5 del Real Decreto 609/2023, de 11 de julio, por lo que se crea el RCTIR y se aprueba su Reglamento.

En el caso de certificados de registros públicos y de actas notariales, deberán presentar una declaración responsable sobre la vigencia de la situación reflejada en esos documentos.

En el caso de entidades extranjeras, también la declaración responsable de los administradores o representantes de la entidad, o la certificación emitida por un órgano con competencias para eso con arreglo a la suya normativa nacional, pueden ser medios válidos para establecer la titularidad real de esas entidades.

La AEAT, en el apartado 9 del manual de Minerva, recomienda como buena práctica que cuando los órganos gestores se dirijan a personas jurídicas extranjeras sin NIF español, para obtener su titularidad real, les recomienden una de estas dos actuaciones, con el objeto de evitar este tipo de peticiones en otros procedimientos a los que concurran:

- Obtener un NIF español, mediante la presentación (telemática) del modelo 036 vigente.
- Comunicar lo titular real al RCTIR según se establece en el presente apartado 9 (del manual).

#### **Particularidades para el supuesto de concesión de subvenciones de concurrencia masiva**

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis *ex ante* de riesgo de conflicto de interés presenta una serie de particularidades. El análisis se realizará, a partir del que establezcan el orden de bases reguladoras o la convocatoria concreta de concesión de subvenciones, de la siguiente manera:

· Sí no existe la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros: en este caso, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes, o bien seleccionará un conjunto de cien solicitudes para su comprobación de la siguiente forma:

\* Se ordenarán todas las solicitudes por orden fecha y hora de entrada.

\* El número total de solicitudes se divide por 100 para obtener el rango de los intervalos que determinará la selección de las solicitudes a comprobar, redondeando al número entero inferior en caso de que existan decimales.

\* Se seleccionará la primera solicitud y a continuación, las que ocupen el orden resultante de sumar sucesivamente el rango de intervalo obtenido, hasta alcanzar los cien solicitudes. Lo responsable de la operación deberá mantener la correspondiente pista de auditoría relativa a los solicitantes seleccionados para la comprobación, documentando debidamente el proceso sucesivo para tal selección.

Por ejemplo, partiendo de un supuesto en que se presentaran 3.532 solicitudes, se dividirían por cien para obtener 35,32. Al ser un número no entero, se redondearía al número entero inferior, en este caso 35. De esta forma se seleccionaría la solicitud número 1, la solicitud número 36, la solicitud número 71, la solicitud número 106, y así sucesivamente hasta completar 100 solicitudes.

· Sí existe la posibilidad de que alguna de las subvenciones finalmente otorgadas con cargo a una determinada convocatoria supere los 10.000 euros: en este caso si chequearán el 100% de solicitudes, independientemente de la cuantía finalmente otorgada para cada una de ellas.

4. Establecimiento de la **obligación** de que aquellas personas o entidades que tengan constancia de un posible conflicto de interés lo pongan en conocimiento del órgano de contratación o del órgano concedente

de la ayuda. En este sentido, el Ayuntamiento de Lugo ofrece a las personas empleadas con un cargo público y a cualquier persona que lo desee, diferentes canales para comunicación situaciones conflictos de interés de los que se tenga conocimiento, garantizando a total reserva y confidencialidad de la identidad de la persona comunicante (conforme al apartado 5 de las medidas de detección en la estructuración y definición de las medidas antifraude de este PMA).

### C) Gestión

La gestión del conflicto de interés está condicionada al punto en que se detecte su posible existencia. Se distinguen dos casos:

**1a.** El procedimiento administrativo para ejecutar la actuación financiada por el MRR no terminó de producir efectos. Sí se detecta posible conflicto de interés,

- la persona que pudiera tener el conflicto de interés remitirá el asunto inmediatamente a su superior jerárquico. Sí el posible conflicto de interés se detecta después de la presentación de la DACI, la persona que participe en el procedimiento de ejecución deberá abstenerse de actuar en el procedimiento,

- el **superior jerárquico** tendrá que:

- \* analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación,

- \* comprobar la información en red a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las personas empleadas con un cargo público (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos (data mining) o de puntuación de riesgos (ARACHNE), **tanto de la información de la DACI como de información del potencial beneficiario/adjudicatario**. Es decir, corroborar los datos y la información procedentes de:

- La propia organización, correlación de datos personales.

- Otras organizaciones. Correlación de la información obtenida de la base de datos nacional sobre la identidad de personas, bases de datos sobre operadores económicos (como registros de sociedades), la base de datos de la administración fiscal, etc.

- Fuentes de datos abiertas (incluidas las comprobaciones de antecedentes mediante el uso de Internet) que puedan ofrecer información sobre relaciones o circunstancias personales del funcionario que pudieran dar lugar o apuntar a un conflicto de interés.

- \* confirmar por escrito sí se considera que existe un conflicto de interés,

- \* adoptar las medidas que procedan: solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento, apartarla del mismo mediante su recusación, cambiar el reparto de funciones y responsabilidades de la persona involucrada o mismo cancelar el procedimiento afectado.

- \* poner la situación en conocimiento del órgano de contratación o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan (solo cuando se comunicó al superior jerárquico intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones).

**1b.** Si se detecta el posible conflicto de interés con posterioridad a que pueda producir sus efectos: se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Sí los controles no corroboran la información, la autoridad correspondiente puede cerrar el caso, pero podrá utilizar la información para correlacionarla con otros datos y realizar análisis de riesgos a fin de detectar ámbitos sensibles.

### D) Corrección

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

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

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

Cesar toda la actividad en el asunto y/o cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir a parte del procedimiento en cuestión;

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

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penitenciaria, la autoridad competente deberá, además de adoptar las medidas anteriores y de acuerdo con la legislación vigente: · comunicar los hechos al

Ministerio fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes, · Supervisar los aspectos administrativos del caso y · Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizar la información para llevar a cabo un análisis de riesgos interno.

### **ANEXO I: CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS**

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

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

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

### **PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES**

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

#### **Deberes de los empleados públicos.Código de Conducta**

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

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

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

##### Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, 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, religión 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 privada o interés que pueda suponer un riesgo de exponer conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán deber económicos ni intervendrán en operaciones financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deber 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 privadas.
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 inmediata o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o si 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 contrarias al mismo, sino también de cualquier otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto de los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán 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 de lo 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. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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

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

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

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

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

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

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

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente 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.

5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del RR, 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.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de "contratación" y "concesión de ayudas públicas", en operaciones financiadas por fondos del MRR.

La) Contratación pública.

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

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

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

B) Ayudas públicas.

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

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

#### **RESPONSABILIDADES 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/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

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

#### **Todo el personal tiene el deber de:**

Leer y cumplir lo 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 de Lugo.

#### **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 II BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

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

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

#### **Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:**

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

**Otros indicadores de alerta:**

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

**Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:**

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

Pliegos con disposiciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.

- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

**Licitaciones colusorias:**

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

**Conflicto de intereses:**

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

**Falsificación de documentos:**

la) En el formato de los documentos:

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

b) En el contenido de los documentos:

- Fechas, importes, notas, etc. inusuales;

- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obligatorios en una factura.
- Ausencia de números de serie en las facturas.
- Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.

c) Circunstancias inusuales:

- Número inusual de pagos a un beneficiario.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible.

- Entre fechas de facturas y su número.
- Facturas no inscritas en contabilidad.
- La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados .

**Manipulación de las ofertas presentadas:**

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

**Fraccionamiento del gasto:**

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas la idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de los 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.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXOS III: DACIS**

Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

**Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)** según el Orden 1030/2021 de 29 de septiembre de gestión del PRTR.

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización del expediente, **DECLARA:**

Primero. Estar informada/o de lo siguiente:

- 1.- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
- 2.- Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
- 3.- Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo estas:
  - 3.a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguno interesado.
  - 3.b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquier de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - 3.c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - 3.d. Intervenir como perito o como testigo y en el procedimiento de que se trate.
  - 3.e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

**Segundo.** Que no se encuentra incurso/la en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE, en el artículo 11 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de concesión.

**Tercero.** Que se compromete a actuar de acuerdo al artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, si se produjera cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención en relación con la actuación para la que se firma esta declaración de ausencia de conflicto de interés.

**Cuarto.** Conozco que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, así como el incumplimiento del compromiso Tercero anterior, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, firma, nombre completo, puesto o cargo y DNI)



### **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (según el Orden HFP/55/2023, de 24 de enero)**

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización del expediente, **DECLARA:**

Primero.

Estar informada/o de lo siguiente:

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

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima Ley segunda de la Generales del 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos 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 decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

- «A través de la herramienta informática se analizarán los posibles 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 entre otros, los datos de titularidad real de las contendrá, personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d.iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases 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».

Segundo.

Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los tener previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

Tercero.

Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, firma, nombre completo y puesto o cargo y DNI)



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

**Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**, en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).

Expediente:

Contrato:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, lo abajo firmante, como receptor final de los fondos en el concepto que corresponda según el tipo de negocio jurídico indicado, **DECLARA:**

**Primero.** Estar informado/la de que el artículo 61.3 «Conflicto de interés», 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 interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones (...) si vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

**Segundo.** Que no se encuentra incurso/la en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE que pueda influir de manera indebida en lo desempeño de las obligaciones contraídas al licitar en la contratación/solicitar la ayuda de los fondos.

**Tercero.** Que se compromete a poner en conocimiento de la comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que dé o pudiera dar lugar la dicho escenario.

**Cuarto.** Que conoce que una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, firma, nombre completo, puesto o cargo y DNI)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

### Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización del expediente, **DECLARA:**

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los haber establecido en 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, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y siendo detectada una bandera roja consistente en (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuáles se detectó la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

(Fecha, firma, nombre completo, puesto o cargo y DNI)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

### Declaración de existencia de conflicto de intereses (DCI)

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
con puesto de \_\_\_\_\_,  
en calidad de \_\_\_\_\_ (órgano de contratación, autor de PPT.,

responsable del contenido, miembro de la unidad técnica que evalúa las ofertas, miembro de un órgano colegiado, etc.), a los efectos de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado,  
**DECLARA:**

Se encuentra incurso en situación que pudiera calificarse de conflicto de interés de las indicadas en el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), y que en consecuencia concurre en su persona causa de abstención del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que puede afectar al procedimiento de contratación.

En concreto las circunstancias que podrían suponer un conflicto de interés y/o causa de abstención o recusación son las siguientes: (incluir breve descripción de los hechos alegados).

El que ponen en conocimiento del órgano de contratación y del superior jerárquico, (órgano que delegó la competencia o órgano de contratación que le designó como miembro de un órgano colegiado para la elaboración de la documentación o emisión de informes), a los efectos oportunos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Lugo, 25 de septiembre de 2025.- El Excmo. Sr. alcalde, Miguel Fernández Méndez.

R. 2666

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 24 de septiembre de 2025 fueron nombrados en el cargo de Teniente de Alcalde a los concejales que se indican.

1º teniente de alcalde	Marián Martínez Martínez
2º teniente de alcalde	Noelia Besteiro Balado
3º teniente de alcalde	Agapito Rodríguez Moreira

Los tres tenientes de alcalde formarán con el Alcalde la Xunta de Gobierno Local.

El que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A Pobra do Brollón, 24 de septiembre de 2025.- El Alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2667

### Anuncio

Después de aprobar definitivamente el expediente de modificación de delegación de competencias se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por resolución de Alcaldía nº. 2025-0574 se establecen las siguientes delegaciones de competencias:

Concejala	Delegaciones
Marián Martínez Martínez	Cultura deportes, turismo y medio ambiente.
Noelia Besteiro Balado	Educación e igualdad

La alcaldía se reserva la competencia directa en personal, economía, promoción económica, obras y servicios, medio rural, urbanismo y servicios sociales/bienestar.

Las citadas competencias incluyen las funciones de gestión, supervisión y dirección y propuesta de gasto.

A Pobra do Brollón, 25 de septiembre de 2025.- El Alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2668

## A PONTENOVA

### Anuncio

#### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, celebrado en fecha 25 de septiembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y el plantel funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no presenten reclamaciones.

A Pontenova, 26 de septiembre de 2025.- El alcalde - presidente, Darío Campos Conde.

R. 2672

## RÁBADE

### Anuncio

Con fecha 24 de septiembre de 2025 el Pleno de la corporación municipal adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación de manera literal en su parte dispositiva:

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas del Ayuntamiento de Rábade:

#### **1. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos presentados en el Registro del Ayuntamiento.**

Descripción del procedimiento: La recepción y la remisión de solicitudes dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro del Ayuntamiento, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción. El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anexos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior e independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un acuse o recibo firmado electrónicamente con sellado de tiempo por la secretaria del Ayuntamiento de Rábade, con el siguiente contenido:

- Número o código de registro individualizado.
- La fecha y hora de presentación.
- La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, de lo representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente.
- Los datos introducidos en el formulario de presentación.
- En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.

El sistema de información que soporta el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada que se practique y de su contenido.

#### **2. Firma de los Documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.**

Descripción del procedimiento: La recepción de documentos en formato papel en el Registro de Entradas del Ayuntamiento habrá de ser escaneada.

Mediante la funcionalidad de Gestiona de digitalización desatendida, en el proceso de incorporación del documento escaneado a la anotación registral, se incluirá el sello de órgano del Ayuntamiento, para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel.

#### **3.- Expedición de los certificados de empadronamiento.**

Descripción del procedimiento:

la.- El proceso se inicia con la solicitud presencial requiriendo la comprobación de la identidad de la persona solicitante y la introducción de datos en el sistema de gestión del padrón por el personal tramitador al cual accede mediante clave de usuario y contraseña, que expide de modo automatizado el certificado solicitado, que es firmado con el serlo electrónico del Ayuntamiento asignándole al documento un código de validación (CV) para posibilitar su comprobación ulterior. El proceso termina con la posterior entrega del certificado solicitado, según las siguientes modalidades:

Certificado padroal individual.

Certificado padroal colectivo (convivencia).

Certificado histórico individual.

Certificado histórico colectivo.

Volante de empadronamiento.

b.- El proceso se inicia con la solicitud telemática, formulada mediante certificado digital (o medios de identificación electrónica que se establezcan y que permitan verificar la identidad y acreditar la voluntad y consentimiento), que quedará registrada en el registro electrónico del Ayuntamiento, expidiéndose de modo automatizado el certificado solicitado, que es firmado con el serlo electrónico del Ayuntamiento, asignándole al documento un código de validación a fin de posibilitar su comprobación ulterior. El proceso termina con la puesta a disposición en la carpeta ciudadana para su descarga por la persona interesada del certificado solicitado, según las siguientes modalidades:

Certificado padroal individual.

Volante de empadronamiento.

**SEGUNDO.-** Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas serán los siguientes:

Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: Secretaría municipal.

**TERCERO.-** Crear lo siguiente serlo electrónico, con las características siguientes:

Certificado de serlo de órgano:

\* Organismo titular: Ayuntamiento de Rábade.

\* Tipo de certificado: Serlo Electrónico - SHA256 - Nivel Medio Software.

Más info: <https://www.camerfirma.com/sello-electronico-para-la-actuacion-automatizada/>

\* Servicio de verificación: el servicio OCSP ofrece información estandarizada RFC 6960 sobre el estado de un certificado digital, es decir, si el certificado consultado está activo o revocado. Este servicio responde a las aplicaciones cliente que realicen una petición estandarizada y sepan interpretar la respuesta.

El servicio de OCSP se encuentra disponible desde la dirección <http://ocsp.camerfirma.com>. La información del servicio también se especifica en el propio certificado en la extensión NIÑERA (Authority Information Access).

- Desde la dirección <http://ocsp.camerfirma.com> se responden a las peticiones de estado de todos los certificados emitidos por Camerfirma.

- Las respuestas irán firmadas.

- El respondedor firmará la respuesta con un certificado emitido al servicio OCSP, por la misma QUE que emitió el certificado de cliente a consultar.

- El servicio OCSP se ofrece de forma libre y gratuita.

**CUARTO.-** Los sellos electrónicos podrán ser utilizados en los siguientes procesos de tramitación automatizada:

1.- Expedición de los recibos acreditativos de entrada y salida de los documentos en el Registro.

2.- Firma de los documentos escaneados en el registro.

3.- Expedición de los certificados de empadronamiento.

**QUINTO.-** El órgano responsable a efectos de impugnación será la Alcaldía.

**SEXTO.-** El presente acuerdo se publicará en el BOP de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rábade.

Rábade, 25 de septiembre de 2025.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2669

## O VICEDO

*Anuncio*

El Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada el día 24 de septiembre de 2025, aprobó inicialmente el reglamento municipal para la concesión del programa "Comer en casa" del Ayuntamiento de O Vicedo. De conformidad con el preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, se somete el expediente la información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles, la cal se computará a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el supuesto de que no se habían formulado reclamaciones y sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

O Vicedo, 25 de septiembre de 2025.- El alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2671

## VILALBA

*Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía número 2025-1107 de fecha 25/09/2025 aprobó las bases y la noticia convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de electricista, con la creación de listado de espera. ES a que se transcribe en su tenor literal:

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal laboral temporal

Número de expediente: 3979/2025

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la creación de una bolsa para la contratación de de dos electricistas al amparo del **Programa de Refuerzo del Empleo** incluido en el **Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025**, financiado por la Diputación Provincial de Lugo

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Convocatoria y creación de una bolsa de contratación con carácter temporal de 2 electricistas al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 financiado por la Diputación Provincial de Lugo		
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Laboral Temporal		
<b>JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA</b>	Cada contratación tendrá una duración de <b>6 meses</b> . No teniendo que ser estas en el mismo período. El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria: Jornada Completa en los tener del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Vilalba. BOP nº 298 de 31/12/2018. La duración de la bolsa será como máximo hasta 31 de octubre de 2026		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de las plazas</b>		
	2 electricistas		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	Electricista. Grupo IV según el Convenio de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Vilalba		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Prorrateso pagas extraordinarias</b>	<b>Total</b>
	1.541,19 €	256,87 €	1.798,06 €

## 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

A presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de dos plazas de personal laboral temporal en la categoría de electricista, en régimen de jornada completa, segundo lo previsto en la subvención otorgada al amparo del Plan de Cooperación con los ayuntamientos 2025 de la diputación provincial de Lugo.

No obstante, la ejecución de esta convocatoria será parcial, procediéndose únicamente a la cobertura inmediata de una de las plazas. La segunda plaza quedará condicionada a la suya futura disponibilidad presupuestaria y organizacional, y podrá ser cubierta con posterioridad mediante llamamiento directo, de conformidad con la lista de espera que se genere en este proceso selectivo.

En ningún caso podrá ser llamada a cubrir la segunda plaza la persona que obtuviera la primera, aunque esta se encontrara disponible por cese, renuncia o cualquier otra causa. Esta exclusión tiene por objeto garantizar el principio de rotación y evitar la repetición de nombramientos para el mismo puesto en un mismo procedimiento.

La modalidad del contrato es la de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 6 meses a partir de su planteamiento y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.798,06 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

El sistema de acceso será el de Concurso.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) **Poseer la titulación de graduado en ESO o equivalente.**

g) **Estar en situación de desempleo o mejora de empleo.** De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2025: *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuentes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento.”*

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento después de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lo expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de **5 días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará a causa de exclusión y concediendo un plazo de **3 días (tres) hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos suyos derechos en el procedimiento selectivo.

#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD**

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### **4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte**

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### **4.2) Copia de la titulación exigida,**

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, segundo lo dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

##### **4.3) Informe de inscripción como demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.**

La primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro como Demandante de Empleo (DARDE). Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

##### **4.4) Méritos debidamente acreditados**

###### **4.4.1 Experiencia laboral.**

Para puntuar la experiencia laboral **deberá presentarse obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante **certificaciones de servicios prestados**, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante **contrato de trabajo** inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) **o nóminas** en los que se acredite el empleo desempeñado.

Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en la misma instancia a la de participación en el proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida al Sra./Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia a lo interesado si así lo solicitara.

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

#### **4.4.2 Acreditación de la formación complementaria**

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizada la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

La falta de acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior, 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.

#### **4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso)**

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Para estas plazas el Celga exigible es el Celga 3.

### **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

#### **5.1) Composición**

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **5.2) Asistencia al Tribunal**

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

### **6. ACREDITACIÓN DEL CELGA 3 O EN SU CASO PRUEBA DE GALLEGO**

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el Celga 3, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Se realizará a aquellos aspirantes que no dispongan del CELGA 3.

### **7. FASE DE CONCURSO**

**7.1) Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

7.1.1) Por servicios prestados en la Administración Local como oficial electricista en los últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

7.1.2) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como oficial electricista en los últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

7.1.3) Por servicios prestados como autónomo en el epígrafe 504 del IAE/IAE, en los últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.

7.1.4) Por servicios prestados en empresas como oficial electricista en los últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que se prestaron los servicios con el detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión, o contratos de trabajo a los que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser subsanado. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren alguno de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes después de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales.

#### **7.2) Formación complementaria.** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a ocupar:

- Cursos de entre 30 y 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 la 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos o títulos de entre 101 la 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos o títulos de más de 200 horas: 2,50 puntos.

La justificación de este apartado se realizará mediante título o diploma en el que debe constar la duración del curso/estudios en horas y como mínimo el título del mismo, pudiendo ser impartidos por administraciones, universidades, fundaciones, y organizaciones sindicales, etc, siempre que sean homologados por la administración, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco los inferiores la 30 horas de duración y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas

Finalizada la fase de concurso el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los aspirantes de la fase de concurso, con la lista de aspirantes ordeados por puntuación.

### **8. CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

### **9. PROPUESTA DE SELECCIÓN**

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

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

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamiento o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

### **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá

ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

### 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en los apartado " concurso" del baremo" relativo al de la experiencia profesional.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; la cuyos efectos se tomará como letra primera la «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

### 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona aspirante acredita los requisitos exigidos para acceder al puesto/plaza que se convoca, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a la persona aspirante propuesta y formalizando la toma de posesión correspondiente dentro del plazo de cinco **días hábiles** siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Si, sin causa justificada, no habían tomado posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

### 13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

### 14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I:****SOLICITUD DE Lo INTERESADO**

DATOS DE Lo INTERESADO			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(si había sido el caso)</i>			
<b>Tipo de persona</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Física</li> <li>• Jurídica</li> </ul>			
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>		<b>NIF/CIF</b>	
<b>Poder de representación que ostenta</b>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación electrónica</li> <li>• Notificación postal</li> </ul>			
<b>Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i></b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>
OBJETO DE La SOLICITUD			
<b>EXPONE</b>			
<p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOP Lugo</i>, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso para la elaboración de una bolsa para la contratación de dos electricista al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el <b>Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025</b>, financiado por la Diputación <u>Provincial de Lugo</u>.</p>			

**DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;
- Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o estar en condiciones de obtenerla, o bien titulación equivalente;
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**SOLICITA**

Ser admitido/la a la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Lo solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas

--

b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas

--

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.CURSOS

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

- La presentación de esta solicitud implica mi declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Vilalba
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	<p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.aepd.es/index.html">https://www.aepd.es/index.html</a></li> </ul>

---

Vilalba, 25 de septiembre de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2670

---

## NOTARÍA

### *Anuncio*

JUAN JOSÉ LÓPEZ YÁÑEZ, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA CON RESIDENCIA EN SARRIA,  
NOTIFICO

Que en esta Notaria de Sarria, sita en la calle Gran Vía, nº9-Bajo, con arreglo al artículo 297 de la Ley 2/2006 de 14 de Junio de Derecho Civil de Galicia, notifico que el día dieciséis de julio de dos mil veinticinco y bajo el número 2514 de orden de protocolo se ha procedido a la protocolización del cuaderno particional de la herencia causada por DOÑA MERCEDES LÓPEZ GOYANES

Que entre los herederos de la citada causante se encuentra la siguiente sin domicilio conocido:

DOÑA MARÍA DOLORES GONZÁLEZ LÓPEZ lo que se le comunica a dicha interesada o a cualquiera que tenga interés en dicha herencia.

Sarria, 26 de septiembre de 2025.- Notario, Juan José López Yáñez.

R. 2675

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA