



BOP

MÉRCORES, 1 DE OUTUBRO DE 2025

N.º 226

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENCENTE Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR (SUBGRUPO C2) A CUBRIR POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE

Por DECRETO DE ALCALDIA nº 2025-0564, de data 11/09/2025, aprobáronse as bases de selección e a convocatoria para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala auxiliar (Subgrupo C2,) a cubrir polo sistema de oposición, en quenda libre [Auxiliar administrativo de Admón. Municipal].

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán presentar a súa solicitude no modelo normalizado que figura como ANEXO I ás bases no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

As bases, solicitudes de participación e demais información referente ao proceso selectivo poderá ser consultada na sede electrónica do Concello.

Becerreá, o Alcalde.- Manuel Martínez Núñez.

BASES POLAS QUE SE REGULA O PROCESO ORDINARIO DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE BECERREÁ INCLUÍDO NO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE BECERREÁ POR OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2025).

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1 Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso ordinario de selección de persoal **para o acceso en propiedade a unha praza de auxiliar administrativo** do Concello de Becerreá incluído no cadro de persoal do concello, **por oposición libre** (OEP 2025).

O órgano competente da Corporación adscribirá ao aspirante que resulte nomeado funcionario de carreira, segundo o procedemento regulamentariamente establecido, a calquera dos postos de traballo que segundo o seu grupo de titulación, teña asignadas as funcións propias da categoría profesional de auxiliar administrativo.

1.2 Normas de aplicación:

Este proceso regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outono, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outono, de réxime xurídico do sector público; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño, o Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se 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 tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o sistema de oposición libre.

1.4. A titulación esixida para o acceso á praza será a de graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente.

1.5. A presente convocatoria e bases publicárase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Becerreá: <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal>, e no taboleiro de anuncios, xunto cun extracto no Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial do Estado sendo a data deste último anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente, tamén se publicarán no BOP, e en todo caso, na sede electrónica do Concello de Becerreá.

TERCEIRA.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PRAZA QUE SE CONVOCA

Características da praza: Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Auxiliar administrativo.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será o sinalado na vixente RPT do Concello de Becerreá ou, si é o caso pola disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia e categoría poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos deste.

En ausencia dos anteriores instrumentos, a persoa ocupante realizará as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica dacordo coas necesidades do servizo.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que superando este proceso selectivo, estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP e Art. 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, no estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.

e) Titulación: Estar en posesión do graduado escolar, graduado en Ensino Secundario Obrigatorio, titulación superior ou equivalente.

con arreglo á lexislación vixente.

f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondientes funcións o tarefas.

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, dacordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.

QUINTA.- SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica, no prazo de **vinte (20) días HÁBILES** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

5.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e dacordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3.

c) Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, que soliciten a adaptación das probas, deberán presentar certificado de discapacidade e o certificado de medidas de adaptación para a realización das probas expedido polo equipo de valoración que corresponda.

Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame por importe de 18 € (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Administracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019). O ingreso efectuarase na tesourería do Concello de Becerreá (ABANCA ES05 2080 0106 8531 1000 0442)

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia e na sede electrónica, sinalándose un prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indícarase o nome e apelidos, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos ao asinar a solicitude de participación autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os tribunais estarán constituídos por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal. No suposto de ausencia das persoas que desempeñen os postos de presidente e secretario, ben sexan titulares ou suplentes, actuará no seu lugar o primeiro vogal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os seus acordos poderán impugnarse polas persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPACAP.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

Unha vez dictada a resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas e publicada esta, se dictará e publicará a Resolución á que se refire a base sétima na que ademais de indicará a data e hora na que se constituirá o Tribunal e se fixará a data, hora e o lugar de celebración do primeiro exercicio. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica deste Concello <https://concellodebecerreia.sedelectronica.gal>. Os anuncios da celebración das sucesivas probas faranse públicos do mesmo xeito e con 2 horas polo menos de antelación, ao comezo deste, se se trata de mesmo exercicio ou de vinte e catro horas se se trata dun novo.

Os candidatos deberán acodir provistos do DNI (ou na súa falta, pasaporte ou carnet de conducir) e en calquera momento, o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

En tódolos exercicios escritos, garantirase o anonimato dos aspirantes.

A orde de actuación dos aspirantes nas probas que non poidan desenvolverse de xeito simultáneo se iniciará alfabeticamente por aqueles cuxo apelido comece pola letra “U” segundo o establecido na Resolución da Secretaría de Estado da Función Pública de 28 de xullo de 2025 publicada no BOE de 1 de agosto.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único para cada exercicio, sendo excluídos os que non comparezan.

Concluído cada un dos exercicios de oposición o Tribunal fará públicas na sede electrónica do Concello a relación de aspirantes que alcancen o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, aquel resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que se resolva o mesmo. Se persiste o empate resolverase a chou.

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas curtas, relativas tanto ao contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas que figura como anexo ás presentes bases. O tempo de realización será de dúas horas. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo. Será eliminado o persoal aspirante que non o obteña.

O exercicio que propoña o tribunal terá dúas preguntas máis de reserva, claramente identificadas como tales, que substituirán as preguntas que, se é o caso, puideran ser obxecto de anulación. As devanditas preguntas de reserva só serán valoradas no caso de que substitúan algunha outra que fora obxecto de anulación. Estas dúas preguntas de reserva terán que ser contestadas dentro do tempo de 2 horas indicados.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: desenvolvemento, por escrito, de dous temas extraídos ao chou dos que integran a parte específica do programa. O tempo máximo para desenvolver o devandito exercicio será de 90 minutos. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo. Serán eliminadas aquelas persoas aspirantes que non o obteñan.

Tanto o primeiro como o segundo exercicio, serán valorados polo tribunal consonte os seguintes criterios de valoración:

1. Coñecemento das normas xurídicas coas súas últimas reformas: 2 puntos.
2. Relación da materia exposta con outros puntos do temario: 3 puntos.
3. Corrección, precisión e emprego con propiedade de términos e expresións usados: 3 puntos.
4. Exposición ordeada e sistemática, fluida, coherente e clara: 1 punto.
5. Corrección ortográfica e gramatical: 1 punto.

Os aspirantes serán chamados á lectura pública do seu exercicio na data e hora que se sinale no anuncio de celebración do mesmo.

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: resolución dun suposto práctico proposto polo tribunal (redactar un documento con emprego de tratamento de textos Microsoft Word ou Libre Office a elección do Tribunal). O tempo para a realización deste exercicio será de trinta minutos.

O Tribunal determinara o nivel esixido para acadar a puntuación mínima, así como os criterios de valoración. Valorarase a velocidade desenvolvida, a limpeza e exactitude da tarefa e a corrección que a mesma presente con respecto ao modelo entregado.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Acreditarase o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega que fixará o órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aquelas persoas aspirantes que acheguen, no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, o título CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

NOVENA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN O PROCESO SELECTIVO

Concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará proposta do listado dos/as aspirantes que superaron o procedemento selectivo por orde decrecente das puntuacións acadadas. O primeiro deles será proposto para o seu nomeamento como funcionario de carreira e cos restantes se elaborará unha listaxe de reserva que se empregará coa finalidade de nomear como funcionario interino prazas nos casos de rexeitamentos, vacacións, baixas e outras vacantes temporais de natureza similar.

A acta do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello, na que aparecerá o listado coas puntuacións, por orde decrecente, acadadas por cada un/unha dos/das aspirantes no procedemento de selección. Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello. Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes, e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aprobará esa lista. Esta resolución será publicada no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello e substituirá ás notificacións individuais ós/ás interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

O aspirante proposto deberá presentar no prazo de 20 días a documentación seguinte:

- a.- Orixinal ou copia auténtica da documentación acreditativa da titulación esixida para o acceso á praza.
- b.- Orixinal ou copia auténtica do documento Nacional de Identidade.
- c.- Informe médico oficial no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- d.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme
- e.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente
- f.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.

Ademais, deberá facilitar unha copia da tarxeta da seguridade social e certificado de nº de conta bancaria (IBAN).

Pasado ese prazo de 20 días, sen que o/a aspirante comparecese, entenderase decaído/a en todos os seus dereitos, procedéndose ó nomeamento do/a seguinte aspirante conforme ao proceso descrito e sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE RESERVA.

Esta lista terá vixencia ata a creación dunha nova e a súa derogación expresa.

A bolsa constituirase cos aspirantes que non superaron o proceso selectivo tendo en conta que para estar incluído nesta lista hai que, polo menos, ter superado o primeiro exercicio e así confeccionarase esta lista para a cobertura de interinidades.

As comunicacións de comparecer a ocupar un posto realizaranse telefonicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Se no momento de ser chamado un/ha candidato/a renunciara, dita renuncia pode considerarse por “causa xustificada” ou “non xustificada”.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo, o que o suporá non perder o seu lugar na lista, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante certificado médico)
- O de ter suscrito outro contrato de traballo/nomeamento como funcionario (acreditado mediante dito contrato de traballo/nomeamento ou declaración xurada do interesado/a).

O/a candidato/a terá un prazo de 2 días hábiles para achegar a devandita documentación acreditativa destas causas, dende o chamamento realizado.

Se polo contrario ao ser chamado/a renuncia ao posto sen causa xustificada, ou sen acreditar a mesma, a primeira vez que renuncie pasará a ocupa-lo último posto da lista, e á segunda será excluído da mesma por Decreto da Alcaldía.

Logo da chamada telefónica a que se fai referencia na base anterior, o/a aspirante presentará no Rexistro do Concello, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte en que se produza a mesma, os documentos seguintes:

- a.- Presentar fotocopia e orixinal para a súa compulsa, do documento acreditativo da titulación esixida para o acceso á praza.

b.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do Documento Nacional de Identidade.

c.- Informe médico oficial no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.

d.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme

e.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente

f.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.

Ademais, deberá facilitar unha copia da tarxeta da seguridade social e certificado de nº de conta bancaria (IBAN).

Ademais, deberá facilitar unha copia da cartilla de seguridade social e certificado de nº de conta bancaria (IBAN). Unha vez presentada esa documentación en prazo será ditada Resolución da Alcaldía acordando o seu nomeamento como funcionario interino. Pasado ese prazo de tres días hábiles, sen que o/a aspirante comparecese, entenderase decaído/a en todos os seus dereitos, procedéndose ó nomeamento do/a seguinte aspirante conforme ao proceso descrito.

UNDÉCIMA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor dos candidatos propostos, como funcionarios de carreira dentro do prazo dun mes e ata a data do mesmo, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento deberá ser notificado os interesados, os cales deberán tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes contado desde o día da data de notificación.

O nomeamento do candidato, que será publicado no BOP e na sede electrónica do concello, será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a contar dende o día da publicación do nomeamento, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o funcionario nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa dacordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril. No caso de que o aspirante non tomase posesión, salvo caso de forza maior, perderá todos os dereitos derivados da participación no procedemento selectivo.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorra un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE.

Don/Dona co D.N.I. núm.
e con enderezo a efecto de notificacións en
..... teléfono, e dirección de correo
electrónico enterado da convocatoria para o acceso á praza
de auxiliar administrativo, mediante oposición libre, publicada no BOP núm. de data,

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello de Becerreá para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia do DNI

- Fotocopia da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3.

- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame por importe de 18 € (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Administracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

NOTA: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que non inhabiliten aos candidatos/as para o exercicio das funcións descritas nestas bases e que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización das probas, algunha medida especial, deberá indicalo en documento aparte que adxuntará á solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización da proba e demais documentación esixida nas bases.

☐ AUTORIZO expresamente ao Concello de Becerreá que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE BECERREÁ
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Becerreá ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	- Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

En Becerreá de de 202.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BECERREÁ

ANEXO II – TEMARIO

1.- MATERIAS COMÚNS (6)

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno.

TEMA 2.- A Comunidade Autónoma Galega: o Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 3.- O réxime local español: principios constitucionais. As entidades locais. O municipio e a provincia. Outras entidades locais distintas do municipio e da provincia.

TEMA 4.- Dereitos deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

TEMA 5.- A Lei Orgánica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da Lei. O principio de igualdade no emprego público.

TEMA 6.- A Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. Obxecto, definicións principios e ámbito da Lei. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

2.- MATERIAS ESPECÍFICAS (15)

TEMA 1.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

TEMA 2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo común.

TEMA 3. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A revisión dos actos en vía administrativa.

TEMA 4.- Elementos do municipio: territorio, poboación e organización. Competencias do municipio.

TEMA 5. O Orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

TEMA 6. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

TEMA 7. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

TEMA 8. A liquidación do orzamento. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais.

TEMA 9.- Obrigas de subministración de información económico-financeira das entidades locais. Obrigas periódicas e non periódicas. Publicidade da información. Efectos asociados ao incumprimento.

TEMA 10. A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

TEMA 11. Os recursos das facendas locais. Especial referencia aos tributos, taxas e prezos públicos. O establecemento de recursos non tributarios.

TEMA 12.- Os impostos de esixencia obrigatoria e potestativa polos Concellos.

TEMA 13.- A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos.

TEMA 14. A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Devengo. Exencións. Suceso activo. Sucesos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

TEMA 15.- A Xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión e recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Ordénao e asínao electrónicamente o Sr. Alcalde-Presidente.

Pola secretaría tómase razón para a súa transcripción no Libro de Resolucións, aos sos efectos de garantir a súa integridade e autenticidade.

Becerreá, 24 de setembro de 2025.- O alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 2661

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 16/09/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a agosto 2025.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a agosto do 2025 terá lugar neste municipio dende o día 16 de setembro de 2025 ata o día 17 de novembro de 2025.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 16 de setembro de 2025.- O alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 2662

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 12/09/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canon de auga correspondentes ao 4º bimestre do exercicio 2025.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 15 de setembro de 2025.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2663

A FONSAGRADA

Anuncio

PADRÓNS DE AUGA, LIXO E SUMIDOIROS CORRESPONDENTES AO TERCEIRO BIMESTRE DO 2025

Aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2025-0572 de data 24-09-2025, o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e recollida de lixo correspondente ao 3º bimestre do exercicio 2025, así como a apertura dun período de información pública por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

O prazo de cobro en período voluntario abarcará dende o día 26-09-2025 ao 26-11-2025. Para o cobro de ditos padróns, aos contribuíntes que non o teñan domiciliado, os documentos de cobro serán lles enviados ao domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago nas sucursais bancarias establecidas a tal efecto.

Contra o acto de aprobación do padrón os interesados poderán interpoñer en vía administrativa, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes, recurso previo de reposición ante o órgano competente, de acordo con canto establece o artigo 14 do TRLRHL. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico – administrativa ante o órgano económico – administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A Fonsagrada, 25 de setembro de 2025.- O alcalde-presidente, D. Carlos López López.

R. 2664

Anuncio

Procedemento: Aprobación dun Padrón Fiscal

Expediente número: 1011/2025

Aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de agosto do 2025

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 25 de setembro de 2025, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de agosto de 2025, polo importe total de 11.837,44 € (dependencia) e 519,20 € (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 25 de setembro de 2025.- O alcalde-presidente, D. Carlos López López.

R. 2665

LUGO

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 24 de setembro de 2025, aprobouse, entre outros, a **ACTUALIZACIÓN DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE LUGO PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXTGENERATION EU"**. Por medio deste anuncio dáse a coñecer a devandita actualización:

ACTUALIZACIÓN DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE LUGO PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXTGENERATION EU"

INTRODUCCIÓN

A presente actualización del "Plan de Medidas Antifraude" ten como obxectivo garantir e declarar que o Concello de Lugo como entidade executora e xestora chamada a participar na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da Economía Española, (PRTR), vai utilizar os fondos procedente do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) regulado polo Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses e vaino a adecuar á normativa vixente, posterior á data de aprobación do PMA do Concello de Lugo, aprobado na XGL do 9 de febreiro de 2022.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.

O Concello de Lugo comprométese cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas e éticas, adheríndose aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os empregados públicos do Concello de Lugo comparten este compromiso, asumindo como deber: "velar polos intereses xerais- con suxección e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico- e actuar con arranxo aos principios de obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade,

accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes”, de conformidade co artigo 52 do Real Decreto lexislativo, de 30 de outubro, Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Concello de Lugo pondrá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude - baseadas na súa experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude-, e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación, en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) e con respecto ao principio de confidencialidade.

En definitiva, o Concello de Lugo adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, asumindo para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE

De conformidade coa Directiva (UE) 201 7/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e o Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE), a definición de fraude efectúase no marco da seguinte sistematización e tendo en conta que, aos efectos do presente Plan, o concepto “funcionario” vincúlase directamente á descrición deste concepto efectuada no artigo 4.4 da Directiva (UE) 2017/1371, do Parlamento Europeo e do Consello, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión a través do Dereito Penal:

FRAUDE

* En materia de gastos enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa a .:

- A utilización ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión, ou pola súa conta, así como os xestionados polo propio Concello de Lugo.

- O incumprimento dunha obrigación expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

* En materia de gastos relacionados con contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.

- O incumprimento dunha obrigación expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

* En materia de ingresos, calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello

- O incumprimento dunha obrigación expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.

- O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

CORRUPCIÓN ACTIVA

Aos efectos do presente Plan, enténdese por corrupción activa, a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello de Lugo como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

CORRUPCIÓN PASIVA

Aos efectos do presente Plan, enténdese por corrupción pasiva, a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea ou do Concello como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

CONFLITO DE INTERESES

De conformidade co disposto no artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro), aos efectos deste Plan existirá Conflito de intereses, «cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal». Debéndose ter en conta que:

- É aplicable a todas as partidas administrativas e operativas do Orzamento Xeral do Concello de Lugo e da súa entidade mercantil dependente, e respecto de todos os métodos de xestión.
- Cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.
- Ante calquera situación que se perciba como un potencial conflito de intereses débese actuar.
- As autoridades do Concello de Lugo, de calquera nivel, deben evitar e/ou xestionar os potenciais conflitos de intereses.

IRREGULARIDADE

Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar ao orzamento xeral da Unión Europea ou ao orzamento do Concello, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta da Unión Europea, ben mediante un gasto indebido. A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade.

COMISIÓN ANTIFRAUDE

COMPOSICIÓN

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude no Concello de Lugo, constituirase a Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sen prexuízo de que a presidencia da mesma recaia en persoal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, o Interventor xeral do Concello de Lugo ou funcionario en quen delegue, o Secretario xeral do Pleno ou funcionario en quen delegue e o Tesoureiro ou funcionario en quen delegue, ademais dun funcionario responsable das unidades de Contratación e da Asesoría Xurídica.

A designación dos membros da Comisión antifraude realizase mediante Decreto da Alcaldía, asumindo as funcións de Secretario da Comisión o membro da mesma designado en representación da Secretaría Xeral.

FUNCIÓNS DA COMISIÓN

Á Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propor accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello de Lugo.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan.
- f) Propor á Alcaldía a resolución dos expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas si chegácese á conclusión de que realmente se produciu a fraude.
- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas, dando traslado das Actas a Alcaldía.
- h) Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou propor a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.

j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comisión Antifraude no ámbito da súa competencia.

k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

RÉXIME DE REUNIÓN

Para todo o non regulado neste instrumento, o réxime do seu funcionamento será o previsto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para unha análise exhaustiva do risco, o Concello de Lugo emprega, nas reunións da Comisión Antifraude, a Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do PRTR, así como a matriz de riscos, elaboradas polo **Servizo Nacional de Coordinación Antifraude**, en diante SNCA, cuxa revisión se debe realizar de forma anual, debendo revisarse inmediatamente as debilidades detectadas si concorrese calquera do catro riscos incluídos nela ou si producísense cambios significativos na contorna da entidade. Todas as unidades do Concello de Lugo veñen obrigadas a colaborar coa Comisión antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

ESTRUTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

O Concello de Lugo, unha vez realizada a autoevaluación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor do catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude, o dobre financiamento e a incompatibilidade con Axudas do Estado: prevención, detección, corrección e persecución, con arranxo á seguinte metodoloxía, cuxa protocolización é necesaria conforme ao artigo 22.1 do Regulamento MRR e o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021 de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude o dobre financiamento e a incompatibilidade con Axudas do Estado nos procesos clave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:

1. O Concello de Lugo emprega, a matriz de riscos, elaborada polo SNCA, coas revisións previstas no apartado anterior.

A matriz inclúe o catro riscos que afectan á execución do MRR (fraude, corrupción, conflito de intereses, dobre financiamento e réxime de axudas do Estado) de acordo con cada un dos métodos aplicables á xestión dos fondos (subvencións, contratación, convenios e encargos a medios propios), e cuxo procedemento se realiza de conformidade coa Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do PRTR, do SNCA.

2. Cuestionario de autoevaluación relativa ao estándar mínimo desenvolvido con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro e o Anexo III.D da mesma Orde, referente ao dobre financiamento e o cumprimento do réxime de Axudas de Estado, que debe realizarse respecto de cada proxecto con fondos MRR no que interveña o Concello de Lugo, polo seu tratamento diferenciado, xunto cos conflitos de intereses, tanto na Orde de xestión do PRTR como no PRTR e no propio Regulamento do MRR. O mesmo sucede cos Cuestionarios de autoevaluación do Anexo II.B.6, relativo ao estándar mínimo sobre Axudas do Estado e dobre financiamento, que deben revisarse cunha periodicidade anual nas reunións da Comisión Antifraude, xunto co resto de cuestionarios de devandito Anexo II. En canto ás declaracións de ausencia de dobre financiamento polos destinatarios/beneficiarios finais de fondos MRR, deben entregar asinado o modelo incluído no Anexo IV.C da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro. O control a implementar neste caso polo Concello de Lugo, non só se basea en solicitar esta información, senón que debe remitila á Unidade de control do órgano decidor correspondente, cando así llo requiran.

3. Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos. (Anexo I).

O Concello de Lugo fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todos os empregados públicos, o que determinará o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, baseándose os seus principios nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso adecuado dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios.
- Salvagarda da reputación do Concello de Lugo na xestión de Fondos.

Este código ético está publicado na páxina web do Concello de Lugo para o seu xeral coñecemento.

4. Plan de Formación e concienciación para todo o Concello e implicación das autoridades da organización.

O Concello de Lugo promove a participación en cursos e charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación coa fraude e a corrupción coa finalidade de capacitar ao persoal cunhas aprendizaxes que axuden a detectar e previr o comportamento pouco ético do uso dos fondos públicos e, pola potencial fraude.

As accións formativas, diríxense a todos os niveis xerárquicos e artículanse en dúas liñas: unha formación máis especializada para os integrantes da Comisión Antifraude e máis xeneralista para o resto dos xestores implicados na tramitación dos fondos EU.

A formación consiste en reunións, seminarios, grupos de traballo, que fomentan a adquisición e transferencia de coñecementos. Céntrase na identificación e avaliación de riscos, establecemento de controis específicos, actuación en caso de detección de fraude.

Así mesmo, o Concello implica ás autoridades da organización cunha tolerancia cero ante a fraude, desenvolvendo unha formulación proactiva e eficaz na toma de decisións para xestionar o risco de fraude.

5. División de funcións nos procesos de xestión, control e pago. Dentro do Concello prodúcese unha repartición clara e segregado de funcións e responsabilidades nas actuacións de xestión, control e pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

6. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude. O Concello de Lugo establece mecanismos adecuados de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e contrólalas especialmente, sobre a seguinte base:

- Identificación de medidas que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos a xustificar polo solicitante, controis complexos.
- Identificación de posibles conflitos de intereses.
- Resultados de traballos previos de auditorías internas.
- Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.
- Casos de fraude detectados con anterioridade.

7. Os sistemas internos de control e a análise de datos. Establecerase un sistema de control interno eficaz, adecuadamente deseñado e xestionado, con controis que se centren en paliar con eficacia os riscos que se identifiquen.

8. Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados. Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as dispoñibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco, no momento anterior da concesión dos fondos. Uso de base de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), Base de datos Nacional de Subvencións (BNS), base de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas etc.

MEDIDAS DE DETECCIÓN

1.- As **bandeiras vermellas** (ou indicios de fraude) representan un aviso de que algo inusual que non se corresponde coa actividade habitual ou rutineira do órgano xestor ha sucedido, constituíndose como alarmas ante posibles situacións irregulares. Aínda que non implican necesariamente a existencia dunha situación fraudulenta, sí indican que unha determinada área de actividade necesita vixilancia e atención adicional para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Por conseguinte, o seu propósito é levar a cabo un primeiro nivel de control para disipar as dúbidas ou confirmar a posibilidade da existencia dunha fraude ou irregularidade. Identificado, no seu caso, un indicio de fraude, será o momento de adoptar as medidas que se requiran para reaccionar de forma inmediata.

O procedemento de aplicación para a detección de bandeiras vermellas determina que, no exercicio da función de control que debe realizar todo órgano de xestión, **deberán quedar documentadas, mediante a cumplimentación da correspondente lista de comprobación, as posibles bandeiras vermellas que se definiron nos expedientes instruídos por cada un dos métodos de xestión (subvencións, contratos, convenios e encargos a medios propios), incluíndo aquelas referidas aos riscos de dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado.**

A concreción das denominadas "bandeiras vermellas", así como a determinación do número de indicadores que deben considerarse como indicios suficientes para presumir a existencia de fraude, corresponde á Comisión Antifraude. Este labor leva a cabo tras a realización dunha autoevaluación exhaustiva dos riscos de fraude, conflito de intereses, dobre financiamento e incompatibilidades coas Axudas de Estado. Dita autoevaluación plásmase na matriz de riscos incluída como medida de prevención dentro deste PMA.

2.- **Realización de consultas en bases de datos e sistemas de información.**

Moitos dos indicadores de fraude e outras condutas irregulares, tanto reais como potenciais, radican nos datos sobre transaccións, datos operativos e datos financeiros das entidades, e poden identificarse utilizando

técnicas e ferramentas de tratamento e análise de datos, considerándose como unha das principais ferramentas de detección de fraude, corrupción, conflito de intereses, dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado.

Neste sentido, resulta aconsellable, para posibilitar a detección de eventuais indicios de irregularidade, que o Concello de Lugo realice consultas e cruces de datos en diferentes bases de datos ou sistemas de información, que permitan detectar posibles situacións de alto risco de fraude, corrupción, conflito de intereses, dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado antes da concesión dos fondos. O Concello solicitará a información resultante desas eventuais consultas e cruces de datos e a remitiráa ás Unidades de control correspondentes a cada Ministerio cando se lle requira, a fin de verificar a súa veracidade.

Devandito proceso, partirá dunha **análise dos datos almacenados nas aplicacións de xestión económica, financeira ou contable**, neste caso SOROLLA2, NÓ, TAYS, e mesmo COFFEE, o que poderá ser completado co procesamento e análise dos resultados derivados da consulta a outras **bases de datos** que, a nivel nacional e europeo, poidan utilizarse con fins de detección. A modo orientativo, e sen prexuízo doutras ferramentas que puidesen servir ao obxectivo perseguido, relaciónanse a continuación as seguintes para o caso de que poidan considerarse adecuadas: *Base de Datos Nacional de Subvencións* (BDNS); *Early Detection and Exclusion System* (EDES) ó Sistema establecido pola Comisión Europea para reforzar a protección dos intereses financeiros da Unión e garantir unha boa xestión financeira; *Financial Transparency System* (FTS), o sistema de transparencia financeira é unha base de datos onde se rexistra o nome dos beneficiarios do financiamento con cargo ao orzamento da UE; *Rexistro de Titularidades Reais do Colexio de Rexistradores*; a *Plataforma de Contratación do Sector Público* (PLCSP); a Información sobre convenios e encomendas a través do *Portal de Transparencia da AGE* e o *Inventario de entidades pertencentes ao sector público estatal, autonómico e local* (INVENTE).

3. En canto ao control e análise das fontes de financiamento, haberá que aterse ao establecido nos artigos 4.2.f) e g) da Orde HFP/1031/2021, de 29 de setembro e ao artigo 6 da mesma Orde, cando a IGAE habilite devanditos medios, sendo independente a información relativa ás fontes de financiamento, aos preceptivos informes de xestión, que o Concello de Lugo cumprimenta en aplicación da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro.

4.- O establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude, corrupción, conflito de intereses, dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado por quen os detectou.

En caso de detección dunha posible fraude, corrupción, conflito de intereses, dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado ou a súa sospeita fundada, o funcionario deberá pór en coñecemento da Comisión antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

- a) Propor a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.
- b) Propor a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora, ou á entidade executora que no seu caso lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisora, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- c) Propor a denuncia dos feitos, si fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de loita contra a Fraude (OLAF).
- d) Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propor a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
- e) Propor a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidéronse deducir ó no seu caso ante a Fiscalía Europea, cando os feitos presuntamente delituosos fosen da súa competencia.

5.- **Canle de denuncias:** Aquelas persoas ou entidades que teñan constancia dalgún feito constitutivo dunha posible fraude, corrupción, conflito de interese, de dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado, débennos de pór en coñecemento do órgano de contratación ou do órgano concedente da axuda. Neste sentido, o Concello de Lugo ofrece ás persoas empregadas cun cargo público e a calquera persoa que o desexe, diferentes canles paracomunicación situacións conflitos de interese dos que se teña coñecemento, garantindo a total reserva e confidencialidade da identidade da persoa comunicante.

A persoa que queira comunicar feitos pode presentar a súa comunicación a través da **canle de denuncias** establecéndose mediante Decreto nº 6694/2022, de 27 de xuño, o Procedemento e protocolo de funcionamento e tramitación de denuncias. De maneira que as denuncias hanse de remitir a través do link da sede electrónica do Concello de Lugo: <http://denuncias.lugo.gal> e do correo: canaldedenuncias@lugo.gal.

Este Procedemento e protocolo de funcionamento e tramitación de denuncias integrouse no Sistema Interno de Información (Canle de denuncias) implantado no Concello de Lugo; conforme ao establecido na Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción, por acordo da Xunta de Goberno Local de vinte e oito de xuño de dous mil vinte e tres, sendo o Servizo de Desenvolvemento Local do Concello de Lugo, o encargado da xestión administrativa do Sistema, co apoio técnico do Servizo de Informática e o seu responsable, o Vicesecretario do Concello.

Os requisitos mínimos do Sistema Interno de Información son:

- Debe permitir que todas as persoas referidas poidan acudir a eses sistemas informando de determinadas categorías de infraccións.
- Estar deseñado, establecido e xestionado dunha forma segura, de modo que se garanta a confidencialidade da identidade do informante e de calquera terceiro mencionado na comunicación, e das actuacións que se desenvolvan na xestión e tramitación da mesma, así como a protección de datos, impedindo o acceso de persoal non autorizado.
- Garantir que as comunicacións presentadas poidan tratarse de maneira efectiva dentro da correspondente entidade ou organismo, co obxectivo de que o primeiro en coñecer a posible irregularidade sexa a propia entidade ou organismo.
- Ser independentes e aparecer diferenciados respecto dos sistemas internos de información doutras entidades ou organismos.
- Ter á fronte a un responsable do sistema.
- Contar cun procedemento de xestión das informacións recibidas.
- Establecer as garantías para a protección dos informantes no ámbito da propia entidade ou organismo.
- Dispor dun libro-rexistro das informacións recibidas e das investigacións internas a que desen lugar, garantindo, en todo caso, os requisitos de confidencialidade previstos na Lei 2/2023 de 20 de febreiro.

Quen pode acceder á canle interna:

A canle interna está pensada para que todos aqueles que desenvolven o seu labor no ámbito do organismo ou entidade poidan utilizalo para informar as irregularidades de que teñan coñecemento. De forma particular, estarían incluídos aquí todos os traballadores ao servizo do organismo ou entidade, con independencia da natureza do vínculo-funcionarios, estatutarios, laborais, eventuais, altos cargos, persoal directivo, traballadores non asalariados, bolseiros, traballadores en prácticas..; e con independencia tamén de que perciban ou non remuneración. Do mesmo xeito a canle debería servir para comunicar infraccións das que teñan coñecemento os autónomos, calquera persoa que traballe para ou baixo a supervisión e a dirección de contratistas, subcontratistas e provedores. En calquera caso, o feito de que a lei esixa admitir a posibilidade de denuncias anónimas, determina que resulta inútil establecer ningún tipo de limitación neste sentido.

Irregularidades que poden comunicarse a través da canle interna:

Aquelas irregularidades que afecten os intereses financeiros da Unión Europea, e aquelas que incidan no mercado interior. E calquera outras accións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa graves ou moi graves.

Procedemento de xestión de informacións:

É o conxunto protocolizado de actuacións encamiñado a profundar no coñecemento dos feitos denunciados para valorar a exactitude e transcendencia dos mesmos. A responsabilidade de aprobar o procedemento de xestión de informacións corresponde ao órgano de goberno e administración da entidade ou organismo, mentres que o responsable da súa tramitación dilixente é o responsable do Sistema.

Duración do procedemento de xestión de informacións:

Establécese un prazo máximo para dar resposta ao informante, que non poderá ser superior a tres meses a contar desde a recepción da comunicación na canle interna ou, si non se remitiu un acuse de recibo ao informante, tres meses a partir do vencemento do prazo de sete días despois de efectuarse a comunicación, salvo en casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo, nese caso, leste poderá estenderse até un máximo doutro tres meses adicionais.

En calquera caso, estas actuacións deben limitarse tanto no seu contido, como na súa duración, ao estritamente necesario para reunir os datos e indicios que sirvan para coñecer a exactitude e transcendencia dos feitos denunciados. Finalizada esa actuación deberá remitirse o actuado, o máis axiña posible, á autoridade competente, administrativa ou penal, a quen, no seu caso, corresponderá profundar nos mesmos coas debidas garantías de defensa para o presunto culpable.

Requisitos do procedemento de xestión de informacións:

- Identificar a canle ou canles internas aos que se asocian.

- Incluir información clara e accesible sobre as canles externas de información dispoñibles, tanto das autoridades independentes como das institucións, órganos ou organismos da Unión Europea.
- Contemplan a necesidade de enviar acuse de recibo da comunicación ao informante no prazo de sete días naturais seguintes á súa recepción.
- Prever o prazo máximo para dar resposta, que non poderá ser superior a tres meses a contar desde a recepción da comunicación.
- Contemplan a posibilidade de manter a comunicación co informante e, si considérase necesario, de solicitar á persoa informante información adicional. - Recoller o dereito da persoa afectada a que se lle informe das accións ou omisións que se lle atribúen, e a ser ouvida en calquera momento. - Garantir a confidencialidade cando a comunicación sexa remitida a persoal non competente por canles de denuncia que non sexan os establecidos ou a membros do persoal non responsable do seu tratamento.
- Esixir o respecto á presunción de inocencia e á honra das persoas afectadas.
- Respetar as disposicións sobre protección de datos persoais.
- Prever a remisión da información ao Ministerio Fiscal con carácter inmediato cando os feitos puidesen ser indiciariamente constitutivos de delito; á Fiscalía Europea afectásenos os intereses financeiros da Unión Europea; ou, no seu caso, á autoridade administrativa competente para coñecer da infracción.

Recursos:

As decisións adoptadas polos organismos públicos con funcións de comprobación ou investigación, en relación coas informacións, non serán recurribles en vía administrativa nin contencioso-administrativa.

Confidencialidade:

Unha vez que unha persoa se identifica é posible que esa identidade se manteña na máis estrita confidencialidade, pero non será posible xa manter o seu anonimato.

En consecuencia, o anonimato só pódese lograr cando non se identifica o individuo que comunicou a infracción.

O acceso xeral ao Sistema Interno de Información (Canle de denuncias) poderase realizar polas persoas denunciante a través da sede electrónica do Concello de Lugo: www.lugo.gal

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Corrección

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión Antifraude co fin de solicitar toda a información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta produciuse. A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude, corrupción, conflito de interese, de dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas de Estado.

A concreción de que tipo de bandeiras serán as utilizadas e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude, realizarase pola Comisión Antifraude tras a elaboración dunha completa autoevaluación do risco de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que poidan estar expostos ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, adoptaranse as seguintes medidas:

- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/ou de natureza económica análoga.
- Solicitar a retirada do financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que as incidencias atopadas non se volvan a repetir.
- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

Procedemento para o seguimento dos casos sospeitosos e a correspondente recuperación dos Fondos UE gastados fraudulentamente. O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

- Propor a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora (ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á

entidade decisora), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, que poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.

- Propor a denuncia/comunicación do inicio de procedemento xudicial ou administrativo sancionador que afecten a gastos financiados polo MRR, así como calquera cambio na situación dun caso notificado previamente...dos feitos punibles, si fose o caso, ás autoridades públicas competentes (SNCA) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.

- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propor a incoación dun expediente disciplinario.

- Propor a denuncia dos feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos ou no seu caso ante a Fiscalía Europea, cando os feitos presuntamente delituosos fosen da súa competencia.

DEFINICIÓN DE PROCEDEMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, E CONTROIS RELACIONADOS CON EL FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL

Será a Comisión Antifraude a encargada de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados de cara á detección, control e persecución das medidas antifraude. Será tamén a encargada de avaliar os resultados e proceder á revisión anual dos mesmos, si estimáse necesario.

Riscos con tratamento diferenciado

Sen prexuízo de que a ferramenta de avaliación de riscos descrita sexa de aplicación ao catro riscos (a fraude, a corrupción, os conflitos de interese e o dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas do Estado), o certo é que determinados aspectos dos conflitos de intereses e o dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas do Estado, reciben un tratamento diferenciado, tanto na Orde de xestión do PRTR como no PRTR e no propio Regulamento do MRR, polo que, en ocasións, resulta difícil desligar as diferentes tipoloxías de medidas a implantar (preventivas, de detección e corrección) para mitigar os citados riscos.

É por iso que, como queira que o dobre financiamento e incompatibilidade de Axudas do Estado xa se integrou nos apartados anteriores e incorpórase o documento PCI 08- Prevención, detección, corrección e persecución do dobre financiamento e incompatibilidade con axudas de Estado, a instancia do Ministerio de Transportes, convén facer especial mención ao risco de conflito de intereses.

CONFLICTO DE INTERESE

DEFINICIÓN E CARACTERÍSTICAS

Conflito de intereses

Existirá conflito de intereses, conforme á definición efectuada neste Plan Antifraude, cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

Posibles actores implicados no conflito de intereses

- Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/é.

- Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos do MRR, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

Tipos de conflito de intereses

Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

a) **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario, son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou deber, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión en devanditos aspectos).

b) **Conflito de intereses potencial:** xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivese que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

c) **Conflito de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público, ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indevida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre os deberes contraídos ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados, que poden influír de maneira indevida no desempeño dos citados deberes.

PROCEDEMENTO PARA ABORDAR CONFLITOS DE INTERESES (APARTADOS 1 E 2 DO ARTIGO 61 DO REGULAMENTO FINANCEIRO DA UE)

A Orde HFP/1030/2021 de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, no seu Artigo 6 regula o reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, configurando no seu apartado 4 como actuación obrigatoria para os órganos xestores, o **procedemento para abordar conflitos de interese**, o cal queda como segue:

Definiuse un procedemento para o tratamento dos posibles conflitos de interese, con base na definición de conflito de interese do artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión, que reforzou as medidas de protección dos intereses financeiros da UE; procedemento que será completado cos pronunciamentos e guías que respecto diso adopte a Comisión Europea.

O enfoque destinado a detectar as situacións que poden xerar este tipo de conflitos co deber público, que poden influír en calquera fase do proceso de execución do orzamento, tamén se ten que abordar desde unha perspectiva de prevención da fraude.

É por iso, que no marco das actuacións de prevención da fraude que incorpora o Plan Antifraude, a identificación, prevención e detección de conflitos de interese constitúe un punto de capital importancia na estratexia de integridade e contra a fraude que persegue implantar o Concello de Lugo.

As situacións de conflito de interese poden producirse en calquera momento, por tanto, débense previr e abordar. O órgano establecido para a súa supervisión deberá realizar varios tipos de actuacións en relación cos posibles conflitos de interese:

- **Control preventivo**, para detectar conflitos de interese aparentes, potenciais ou reais.
- **Detección**, para identificar posibles conflitos de interese.
- **Xestión**, para que no caso de que o conflito de interese exista, non se chegue a cometer ningunha irregularidade contraria ao dereito da Unión Europea.
- **Corrección**, para sancionar á persoa implicada e para remediar calquera mal causado polo conflito de interese.

A) Control preventivo

O Concello de Lugo establece os seguintes mecanismos internos que permiten reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable, así como realizar unha avaliación permanente e periódica das situacións que poden xerar conflito de interese:

1. Publicidade da normativa aplicable en materia de prevención, detección e xestión do posible conflito de interese. A Comisión Antifraude atenderá a:

- Promover o seu coñecemento.
- Supervisar o seu cumprimento.
- Valorar o grao de cumprimento e, no seu caso, a adopción de medidas para a súa mellora.
- Resolver os conflitos e incidencias.

2. Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.

As principais referencias en canto a información do conflito de interese a transmitir ao persoal do Concello son as seguintes:

- Comunicación 2021/C 121/01 da Comisión Europea “Orientacións sobre como evitar e xestionar as situacións de conflito de interese con arranxo ao Regulamento Financeiro”. Enlace web: [https://eur-lex.europa.eu/legal#content/É/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=É](https://eur-lex.europa.eu/legal#content/É/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=É).
- Código de Conduta. Anexo I deste Plan de Medidas Antifraude.
- Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.
- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeneral de Subvencións.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 3/2015, de 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado.
- Lei 2/2023 de 20 de febreiro reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

- Orde HFP/55/2023, de 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- Guía práctica para a aplicación da Orde HFP/55/2023, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, de 9 de febreiro de 2023 do Ministerio de Facenda e Función Pública.
- Orientacións no ámbito do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia sobre a solicitude de datos de titularidade real de entidades estranxeiras, de 9 de febreiro de 2023, do Ministerio de Facenda e Función Pública.
- Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do PRTR do SNCA.

Mediante as sesións de formación incluídas dentro das medidas preventivas antifraude e a través da difusión do presente Plan buscarase lograr os seguintes obxectivos:

- Establecer normas claras sobre o que se espera dos servidores públicos para evitar e xestionar as situacións de conflito de interese, tanto cando se incorporan á Administración Pública como ao longo da súa carreira.
- Sinalar claramente que os servidores públicos son responsables de xestionar e evitar os conflitos de interese.
- Proporcionar unha descrición clara e realista das circunstancias e relacións que poden levar unha situación de conflito de interese.
- Recoñecer que as organizacións públicas son responsables de definir as situacións e actividades que son incompatibles coa súa función ou os seus deberes públicos.

3. Cumplimentación da Declaración de Ausencia de Conflito de Interese (DACI), por parte de quen participen nos procedementos de execución do PRTR, segundo establece a Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, no seu artigo 6. Dita participación ten que ser razoablemente significativa: a persoa debe estar facultada para exercer un certo grao de discreción ou control sobre a execución do orzamento (é dicir, o poder de actuar ou dar instrucións aos que actúan; ou unha función de asesoramento ou de proporcionar ditames a quen actúa), tal como matiza a Comunicación da Comisión Europea 2021/C 121 de Orientacións sobre como evitar e xestionar situacións de conflito de interese.

En materia de contratación, tamén deberán ser subscritas polos contratistas e subcontratistas como por parte dos beneficiarios de subvencións, segundo o indicado no Anexo III.C.1.b).ii da Orde HFP/1030/2021 de setembro, de xestión do PRTR, que tamén ratificou a Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado.

Dita medida faise extensiva aos intervinientes nos procedementos relativos a convenios, encargos a medios propios ou outros negocios xurídicos que poidan formalizarse en execución do Plan de Recuperación. Debe destacarse que os entes destinatarios de encargos, como parte do sector público, tamén terán que preparar as DACIs do persoal que prepara contratos con terceiros, avaliaos ou os adxudica (cando realicen estes traballos). Tamén os suxeitos que subscriban convenios financiados con fondos do MRR, cando pertencen ao sector público.

Todo iso, de conformidade co estipulado na Guía para a aplicación de medidas antifraude na execución do PRTR do SNCA.

Para o seu cumplimentación utilizarase algún dos modelos recolleitos no Anexo III que se adxunta: Declaración de Ausencia de Conflito de Interese (DACI).

As DACIs asínanse sempre a título persoal con respecto ás funcións que desempeña un individuo dentro dunha unidade administrativa dunha entidade ou organización, ou en nome propio como suxeito de pleno dereito e no caso dos procedementos de contratación tanto os órganos colexiados como o órgano de contratación unipersonal realizarán dita declaración por unha soa vez para cada licitación, ao comezo da primeira reunión e deixarase constancia na acta. Neste sentido pronunciouse a JCCE na súa Instrución de 23 de decembro de 2021, segundo determina a IGAE.

Para determinar quen debe subscribir as DACI, teranse en conta os seguintes criterios establecidos pola IGAE, a Disposición Adicional 112ª da Lei 31/2022 de 23 de decembro e a Orde HFP 55/2023 que a desenvolve:

O modelo de DACI aprobado coa Orde HFP 55/2023, debe utilizarse obrigatoriamente polas persoas (decisores) que interveñan nas fases dos procedementos de contratación e concesión de subvencións sinalados nesta Orde:

- a) Contratos: órgano de contratación unipersonal e membros do órgano de contratación colexiado, así como membros do órgano colexiado de asistencia ao órgano de contratación.
- b) Subvencións: órgano competente para a concesión e membros dos órganos colexiados de valoración de solicitudes.

O uso desta DACI, nos termos descritos, é obrigatorio para os procedementos de contratación e concesión de subvencións cuxa convocatoria se publicou a partir do 26 de xaneiro de 2023.

A DACI aprobada coa Orde 1030/2021, é de carácter xenérico e aplícase en todos aqueles casos en que non sexa obrigatorio o uso do modelo aprobado na Orde 55/2023, como sería ás persoas que interveñen nas fases de preparación da contratación ou de procedementos subvencionais (elaboración de pregos, bases reguladoras ou convocatorias de subvencións), ás que interveñen na elaboración ou firma de Convenios ou aos responsables dos contratos na fase de execución destes, ou a aqueles casos que poidan establecer os Comités Antifraude.

- Respecto dos **beneficiarios/perceptores finais**, estes asinarán a DACI na data de formalización do contrato/subvención/convenio/encargo ou inmediatamente despois.

As DACIs de todo o persoal involucrado na xestión dun procedemento incorporaranse ao expediente administrativo que será custodiado polo órgano xestor nos termos establecidos pola normativa comunitaria e nacional. Respecto da xestión das DACIs, cada unidade do órgano xestor (Xunta de Contratación, Comité Evaluador etc.) que interveña na xestión dun procedemento será responsable de:

- supervisar que as DACIs de todos os intervinientes nos procedementos están actualizadas con respecto ás funcións que desempeñaron ou están a desempeñar.
- introducir nos expedientes administrativos as DACIs daquelas persoas que se vaian incorporando con responsabilidade á xestión dos respectivos procedementos.

Outras declaracións sobre o conflito de interese: A Orde 1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, recolle no seu Anexo IV o denominado modelo de compromiso de cumprimento de principios transversais, que desenvolve no apartado C do citado Anexo.

Este modelo vai dirixido a unha pluralidade de persoas relacionadas coa execución do PRTR na que destacan os terceiros participantes no procedemento, tales como contratistas, subcontratistas, destinatarios de encargos ou beneficiarios de subvencións.

Todos eles deben comprometerse co “cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais, adoptando as medidas necesarias para previr e detectar a fraude, a corrupción e os conflitos de interese, comunicando no seu caso ás autoridades que proceda, os incumprimentos observados”, tal como reflíctese no modelo de declaración. Así como manifestan que non incorren en supostos de dobre financiamento nin ter constancia de risco de incompatibilidade co réxime de Axudas do Estado. A tales efectos, estes deberán entregar asinadas as declaracións incluídas no Anexo IV B e C da Orde HFP/1030/2021 de 29 de setembro e teñen a obriga de informar sobre calquera outros fondos (non só europeos) que contribúan ao financiamento dos mesmos custos.

O mesmo debe de aplicarse respecto da declaración de cesión e tratamento de datos en relación coa execución de actuacións do plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR), cuxo modelo se atopa no apartado D do citado Anexo, que permite facer as comprobacións de Minerva que se mencionan a continuación.

4. Avaliación inicial do risco de conflito de interese, o cal se realizará de maneira integrada cunha autoevaluación do risco de prexuízo aos intereses financeiros da Unión, da súa probabilidade de materialización e o seu eventual impacto. Os detalles desta avaliación concréntanse no apartado c) do artigo 6.5 da Orde HFP/1030/2021 e na primeira medida de prevención na estruturación e definición das medidas antifraude deste PMA, onde se fai constar a obriga de plasmar ditas avaliacións na Matriz de riscos elaborada seguindo o modelo da SNCA e as súas correspondentes revisións, debendo documentarse ademais en cada expediente de contratación, a avaliación do risco de fraude, corrupción ou conflito de interese aplicada ao contrato público en cuestión.

5. Sistemas de control interno que se centren a paliar con eficacia os riscos que se identifiquen e **análises de datos**, dentro dos límites relativos á protección de datos, cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados do sector que permitan detectar posibles situacións de alto risco mesmo antes da concesión dos fondos.

6. Aplicación estrita da normativa interna (normativa estatal, autonómica ou local) correspondente, en particular, o artigo 53 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público relativo aos Principios éticos, o artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á Abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

En caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicárase ao superior xerárquico do implicado, que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios.

Así mesmo, danse de alta os responsables de operación que serán os encargados de facer a análise de risco de conflito de interese na ferramenta Minerva. Para ese efecto Minerva comunícase de forma automática con COFFEE para comprobar que o responsable de operación está autorizado para realizar esa consulta.

En COFFEE rexístranse as DACI que foron asinadas polos decisores das operacións, así como a documentación correspondente ao resultado das análises de risco en Minerva, tal como se dispón na Orde 55/2023.

B) Detección

A adopción de medidas preventivas pode non ser suficiente polo que é necesario establecer como detectar o conflito de interese. A detección do conflito de interese estrutúrase ao redor das seguintes actuacións:

1. Elaboración dun **catálogo de bandeiras vermellas (Anexo II)** ou indicadores de risco de conflito de interese no ámbito de actuación da entidade decisora/entidade executora, con definición das actuacións a seguir no caso de que se detecten algunha desas bandeiras vermellas.

Nos procedementos que se tramiten para a execución de actuacións do PRTR, no exercicio da función de control que debe realizar todo órgano de xestión, deberá quedar documentada, mediante a cumplimentación da correspondente lista de comprobación, a revisión das posibles bandeiras vermellas que se definiron. Esta lista, revisarase nas diferentes fases do procedemento, de maneira que se cubran todos os indicadores definidos pola organización (por iso é posible que algún indicador non resulte de aplicación nalgunha das fases, pero si noutras ou que se acumulen varios á vez).

2. Á parte das obrigas da entidade que detecte unha posible fraude, que se establecen no artigo 6.6 da Orde HFP/1030/2021 de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, referente ao reforzo dos mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, a entidade afectada deberá **avaliar** a incidencia da posible fraude e a súa cualificación como sistémico ou puntual e, en todo caso, retirar os proxectos ou a parte dos proxectos afectados pola fraude e financiados ou a financiar polo MRR.

3. Realización dunha **análise ex ante de risco de conflito de interese**, baseado na ferramenta informática de data mining, MINERVA, con sede na Axencia Estatal de Administración Tributaria de España. Esta análise realizarase en cumprimento do disposto na Orde HFP/55/2023 relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, que se dita en aplicación da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023.

Este procedemento, resulta de aplicación para a detección e o tratamento de posibles conflitos de interese na adxudicación de contratos e a concesión de subvencións vinculadas á execución do PRTR que se producen a partir do 26 de xaneiro de 2023, data de entrada en vigor da Orde HFP/55/2023, ditada en aplicación da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023, en relación coa análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Este novo procedemento ten como principal novidade a esixencia da realización dunha **análise ex ante** do risco de conflito de interese no ámbito do PRTR, e ten o seu fundamento na obrigación que lle incumbe a cada Estado membro en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión, en particular, a obrigación de tomar as medidas oportunas para previr, detectar e corrixir o conflito de interese, conforme ao disposto no artigo 22 do Regulamento 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello de 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR).

Para a realización da análise *ex ante* utilizarase a ferramenta informática de data mining, MINERVA ou calquera outra que a substitúa no futuro. Esta ferramenta informática con sede na Axencia Estatal de Administración Tributaria de España (AEAT), configúrase como unha ferramenta de análise de risco de conflito de interese que a AEAT pon a disposición de todas as entidades decisoras, entidades executoras e entidades instrumentais participantes no PRTR, así como de todos aqueles a o servizo de entidades públicas que participen na execución do PRTR e dos órganos de control competentes do MRR.

Este procedemento artículase en varias fases, que están contidas nos artigos do 4 ao 7 da referida Orde HFP/55/2023, e que se detallan nos seguintes apartados.

1ª. Remisión da información á AEAT e cruzamento de datos.

Corresponderá aos responsables da operación iniciar o procedemento de análise *ex ante* de risco de conflito de interese, con carácter previo á valoración das ofertas de contratos ou solicitudes de subvencións recibidas. Para a realización desta actuación, terán acceso á ferramenta informática de *data mining* MINERVA.

Para iso, en primeiro lugar, os órganos xestores e os xestores instrumentais do PRTR, neste caso o Concello de Lugo, identificará na aplicación CoFFEE aos responsables de cada operación. Cada responsable da operación identificarase por un código xerado pola aplicación CoFFEE. Para ese efecto, desde o sistema CoFFEE remitiranse á AEAT os NIF dos responsables de operación e os códigos de referencia de operación para os que haxa de habilitarse o acceso en MINERVA.

Seguidamente, os responsables de operación accederán a MINERVA identificándose coa súa NIF, mediante certificado electrónico ou mediante o sistema Cl@ve, e incorporarán na ferramenta informática toda a información referente a:

- A operación: introducirase o código de referencia de operación (CRO), xerado por CoFFEE. Este código de referencia de operación (CRO) permitirá, no seu momento, o enlace automatizado entre a aplicación MINERVA e o sistema de información de xestión do PRTR, CoFFEE.

- A relación de intervinientes nos procedementos de contratación ou subvención que sexan obxecto de análise *ex ante*, indicando:

a) Os números de identificación fiscal das persoas suxeitas á análise (decisores da operación), xunto co seu nome e apelidos.

b) Os números de identificación fiscal das persoas físicas ou xurídicas participantes en cada procedemento, xunto co seu nome e apelidos no caso das primeiras e razón social no caso das segundas, que concorran ao mesmo como licitadoras ou solicitantes.

2ª. Valoración do resultado de MINERVA

Unha vez realizado o cruzamento de datos, MINERVA ofrecerá o resultado da análise de risco de conflito de interese ao responsable da operación, ao día seguinte, con tres posibles resultados, cuxo significado e efectos son:

-Non se detectaron bandeiras vermellas: O procedemento de contratación ou de concesión da subvención pode seguir o seu curso normal.

- Detectouse unhas/varias bandeiras vermellas: 3

- Detectouse unhas/varias bandeiras negras: 4

3ª. Actuacións en caso de detección dunha bandeira vermella

Cando a análise *ex ante* realizado por MINERVA dea como resultado unha **bandeira vermella** pola existencia de circunstancias que pon de manifesto o risco de conflito de interese, o responsable da operación deberá pór a bandeira vermella en coñecemento do decisor afectado e do superior xerárquico do decisor afectado.

Para iso, o responsable da operación terá en conta a información facilitada por MINERVA que reflectirá o NIF do decisor afectado e o NIF da súa parella de risco de conflito de interese (licitador ou solicitante).

Unha vez informado do risco de conflito de interese concretado nunha bandeira vermella de MINERVA, o decisor afectado poderá:

- **Absterse** no prazo de dous días hábiles. Neste caso a análise do risco de conflito de interese volverase a levar a cabo respecto de quen substitúa á persoa que, en cumprimento deste proceso, se abstivo no procedemento.

- Alegar de forma motivada, ante o seu superior xerárquico, que **non reconece a validez da información**. Neste caso, deberá ratificar a súa manifestación de ausencia de conflito de interese, mediante a firma, neste momento, dunha nova DACI, cuxa redacción reflectirá debidamente a situación exposta e a ausencia de conflito de interese. Todo iso deberá levarse a cabo no prazo de dous días hábiles. Deberase seguir a tal fin o modelo de DACI previsto no Anexo I deste Plan.

No caso de que non se producise dita abstención, o responsable da operación solicitará a MINERVA información adicional dos riscos detectados, indicando como xustificación para a obtención de devanditos datos, que a abstención non se produciu. A información adicional sobre a situación de risco de conflito de interese identificada que proporcione MINERVA non incorporará a identificación de terceiras persoas, senón unicamente unha descrición dos riscos. Esta información adicional trasladarase polo responsable da operación ao superior xerárquico do decisor.

De oficio ou a instancia do superior xerárquico correspondente, o responsable da operación poderá acudir á Comisión Antifraude do Concello de Lugo para que emita informe, no prazo de dous días hábiles, sobre si, á luz da información dispoñible, procede ou non a abstención no caso concreto. Pola súa banda, a Comisión Antifraude poderá solicitar informe coa opinión da Unidade especializada en conflito de interese da Intervención Xeral da Administración do Estado, a efectos de emitir o seu informe. Neste caso, a opinión deberá emitirse no prazo de dous días hábiles que se engadirán ao prazo contemplado anteriormente.

Á vista da información adicional proporcionada por MINERVA, da alegación motivada do decisor afectado e no seu caso, do informe do Comité Antifraude, o superior xerárquico do decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- Aceptar a participación no procedemento do decisor sinalado na bandeira vermella.

- Ordenar ao decisor sinalado na bandeira vermella que se absteña. Neste caso, o órgano responsable da operación repetirá o proceso, de maneira que a análise do risco de conflito de interese volverase a levar a cabo respecto de quen substitúa á persoa que, en cumprimento deste proceso, se abstivo no procedemento.

O responsable da operación será o encargado de que se dea de alta na aplicación CoFFEE a documentación relativa á alegación motivada de ausencia de conflito de interese, a circunstancia da abstención, a información adicional proporcionada por MINERVA, o informe do Comité Antifraude e a decisión adoptada

polo superior xerárquico, aos efectos das posibles auditorías a levar a cabo polas autoridades de auditoría do MRR competentes.

4ª. Actuacións en caso de detección dunha bandeira negra

No caso de que tras a análise en MINERVA non exista información sobre o risco de conflito de interese para algún dos licitadores ou solicitantes da axuda por tratarse de persoas xurídicas das que non consta información sobre a súa titularidade real nas bases de datos da AEAT, a ferramenta informática de *data mining* xerará unha bandeira negra.

Cando se trate de empresas estranxeiras sobre as que a AEAT non dispoña de información, activarase o protocolo de obtención de información que ao afecto conveña cos organismos correspondentes, e en particular, co Consello Xeral do Notariado. Neste sentido, as recomendacións no ámbito do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia sobre a solicitude de datos de titularidade real de entidades estranxeiras, de 9 de febreiro de 2023, do Ministerio de Facenda e Función Pública, establecen a obriga dos Estados Membros de solicitar a titularidade real dos perceptores finais dos fondos do MRR e dos contratistas, naqueles casos nos que as autoridades españolas non dispoñen de datos de titularidade real nas bases de datos que estean a ser utilizadas ao efecto. Estas orientacións elaboradas polo Ministerio de Facenda e Función Pública concretan que a solicitude da información de titularidade real aos contratistas ou beneficiarios realizarase por parte do órgano de contratación ou o órgano concedente da axuda, mediante a remisión dun escrito, a fin de que a acreditación da titularidade real, sexa emitida polo organismo competente no país estranxeiro correspondente.

A información recibida quedará custodiada pola AEAT para o seu uso no marco das auditorías *ex post* que leve a cabo a IGAE como Autoridade de Control do MRR, así como para posteriores peticións de análises de risco de conflito de interese a MINERVA respecto desa empresa.

A Comisión esixe que tamén se deberá solicitar a acreditación da titularidade real ás entidades contratistas ou beneficiarias de subvencións sen NIF español, para as que o procedemento de adxudicación ou de concesión da axuda se iniciou antes da entrada en vigor da citada Orde HFP/55/2023 (26 de xaneiro de 2023).

En todo caso e simultaneamente, habilitarase aos órganos de contratación e aos órganos de concesión de subvencións para solicitar aos participantes nos procedementos a información da súa titularidade real, sempre que a AEAT non dispoña da información de titularidades reais da empresa obxecto de consulta e así llo indicou mediante a correspondente bandeira negra ao responsable da operación de que se trate. Esta información deberá achegarse ao órgano de contratación ou de concesión de subvencións no prazo de cinco días hábiles desde que se formule a solicitude de información. A falta de entrega de devandita información no prazo sinalado será motivo de exclusión do procedemento no que estea a participar.

A tal fin, será obrigatorio que o anteriormente descrito se estableza nos pregos de contratación e na normativa reguladora da subvención, ou ben que se esixa a súa obtención por algunha outra vía alternativa. No seu caso, os informes previstos nos artigos 17.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, e 122.7 da Lei 9/2017, de 8 novembro, e os que de forma análoga resulten de aplicación nas comunidades autónomas e nas entidades locais, poderán velar pola incorporación destes requisitos nos pregos da contratación e na normativa reguladora das subvencións. Da mesma forma, a aplicación deste procedemento será obxecto de control de acordo co establecido nos artigos 148 e seguintes da Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria e disposicións concordantes no ámbito autonómico.

Entre os documentos que serven para acreditar a titularidade real, o medio máis común é a declaración responsable. Así o establece o artigo 9.1 do Regulamento sobre prevención de branqueo de capitais e de financiamento do terrorismo, Real Decreto 304/2014: “A identificación e comprobación da identidade do titular real poderá realizarse, con carácter xeral, mediante unha declaración responsable do cliente ou da persoa que teña atribuída a representación da persoa xurídica...”

A declaración responsable pode facerse ante o órgano xestor que o solicita, ante notario ou fedatario público, converténdose nunha acta notarial de titularidade real, ou ben realizarse no momento do depósito das contas anuais no Rexistro Mercantil, no caso de todas as sociedades obrigadas ao depósito das súas contas, excepto as cotizadas nun mercado regulado que están exentas de realizar esa declaración.

Tanto a acta notarial, como o certificado do Rexistro Mercantil, poden acreditar a titularidade real da entidade.

Tamén existe a posibilidade de presentar o certificado emitido polo Rexistro Central de Titularidades Reais (RCTIR), como especifica o artigo 5 do Real Decreto 609/2023, de 11 de xullo, polo que se crea o RCTIR e se aproba o seu Regulamento.

No caso de certificados de rexistros públicos e de actas notariais, deberán presentar unha declaración responsable sobre a vixencia da situación reflectida neses documentos.

No caso de entidades estranxeiras, tamén a declaración responsable dos administradores ou representantes da entidade, ou a certificación emitida por un órgano con competencias para iso con arranxo á súa normativa nacional, poden ser medios válidos para establecer a titularidade real desas entidades.

A AEAT, no apartado 9 do manual de Minerva, recomenda como boa práctica que cando os órganos xestores diríxanse a persoas xurídicas estranxeiras sen NIF español, para obter a súa titularidade real, recoméndenlles unha destas dúas actuacións, co obxecto de evitar este tipo de peticións noutros procedementos aos que concorran:

- - Obter un NIF español, mediante a presentación (telemática) do modelo 036 vixente.
- - Comunicar o titular real ao RCTIR segundo establécese no presente apartado 9 (do manual).

Particularidades para o suposto de concesión de subvencións de concorrencia masiva

No caso de subvencións de concorrencia masiva (máis de cen solicitudes) a análise *ex ante* de risco de conflito de interese presenta unha serie de particularidades. A análise realizarase, a partir do que establezan a orde de bases reguladoras ou a convocatoria concreta de concesión de subvencións, da seguinte maneira:

· Si non existe a posibilidade de que ningunha das subvencións finalmente outorgadas supere os 10.000 euros: neste caso, o órgano responsable da operación poderá optar por aplicar a análise do risco de conflito de interese para todos os solicitantes, ou ben seleccionará un conxunto de cen solicitudes para a súa comprobación da seguinte forma:

* Ordenaranse todas as solicitudes por orde data e hora de entrada.

* O número total de solicitudes divídese por 100 para obter o rango dos intervalos que determinará a selección das solicitudes a comprobar, redondeando ao número enteiro inferior no caso de que existan decimais.

* Seleccionarase a primeira solicitude e a continuación, as que ocupen a orde resultante de sumar sucesivamente o rango de intervalo obtido, ata alcanzar os cen solicitudes. O responsable da operación deberá manter a correspondente pista de auditoría relativa aos solicitantes seleccionados para a comprobación, documentando debidamente o proceso seguido para tal selección.

Por exemplo, partindo dun suposto en que se presentasen 3.532 solicitudes, dividiríanse por cen para obter 35,32. Ao ser un número non enteiro, redondearíase ao número enteiro inferior, neste caso 35. Desta forma seleccionaríase a solicitude número 1, a solicitude número 36, a solicitude número 71, a solicitude número 106, e así sucesivamente até completar 100 solicitudes.

· Si existe a posibilidade de que algunha das subvencións finalmente outorgadas con cargo a unha determinada convocatoria supere os 10.000 euros: neste caso se chequearán o 100% de solicitudes, independentemente da contía finalmente outorgada para cada unha delas.

4. Establecemento da **obriga** de que aquelas persoas ou entidades que teñan constancia dun posible conflito de interese o poñan en coñecemento do órgano de contratación ou do órgano concedente da axuda. Neste sentido, o Concello de Lugo ofrece ás persoas empregadas cun cargo público e a calquera persoa que o desexe, diferentes canles para comunicación situacións conflitos de interese dos que se teña coñecemento, garantindo a total reserva e confidencialidade da identidade da persoa comunicante (conforme ao apartado 5 das medidas de detección na estruturación e definición das medidas antifraude deste PMA).

C) Xestión

A xestión do conflito de interese está condicionada ao momento en que se detecte a súa posible existencia. Distínguense dous casos:

a. O procedemento administrativo para executar a actuación financiada polo MRR non terminou de producir efectos. Si detéctase posible conflito de interese,

· a **persoa** que puidese ter o conflito de interese remitirá o asunto inmediatamente ao seu superior xerárquico. Si o posible conflito de interese se detecta despois da presentación da DACI, a persoa que participe no procedemento de execución deberá absterse de actuar no procedemento,

· o **superior xerárquico** terá que:

* analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación,

* comprobar a información en rede a través de bases de datos dos rexistros mercantís, bases de datos de organismos nacionais e da UE, expedientes das persoas empregadas cun cargo público (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos (data mining) ou de puntuación de riscos (ARACHNE), **tanto da información da DACI como de información do potencial beneficiario/adxudicatario**. É dicir, corroborar os datos e a información procedentes de:

- A propia organización, correlación de datos persoais.

- Outras organizacións. Correlación da información obtida da base de datos nacional sobre a identidade de persoas, bases de datos sobre operadores económicos (como rexistros de sociedades), a base de datos da administración fiscal, etc.

- Fontes de datos abertas (incluídas as comprobacións de antecedentes mediante o uso de Internet) que poidan ofrecer información sobre relacións ou circunstancias persoais do funcionario que puidesen dar lugar ou apuntar a un conflito de interese.

* confirmar por escrito si considérase que existe un conflito de interese,

* adoptar as medidas que procedan: solicitar á persoa afectada a súa abstención do procedemento, apartala do mesmo mediante o seu recusación, cambiar a repartición de funcións e responsabilidades da persoa involucrada ou mesmo cancelar o procedemento afectado.

* pór a situación en coñecemento do órgano de contratación ou do concedente da axuda para a adopción das medidas que, conforme á normativa vixente, procedan (só cando se comunicou ao superior xerárquico intentos dos participantes no procedemento de adxudicación de contratos ou no procedemento de concesión de axudas de influír indebidamente no proceso de toma de decisións).

b. Se se detecta o posible conflito de interese con posterioridade a que poida producir os seus efectos: aplicárase o procedemento previsto para os supostos de fraude potencial.

Si os controis non corroboran a información, a autoridade correspondente pode pechar o caso, pero poderá utilizar a información para correlacionarlala con outros datos e realizar análises de riscos a fin de detectar ámbitos sensibles.

D) Corrección

Si os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso.

Si os resultados dos controis confirman a información inicial e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico, confirmará por escrito que se dá tal conflito e poderá:

Adoptar as medidas/sancións disciplinarias ou administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicárase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación;

Cesar toda a actividade no asunto e/ou cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión;

Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013 de 90 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, a autoridade competente deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores e de acordo coa lexislación vixente: · comunicar os feitos ao Ministerio fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes, · Supervisar os aspectos administrativos do caso e · Correlacionar as súas conclusións con outros datos e utilizar a información para levar a cabo unha análise de riscos interno.

ANEXO I: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

O Concello de Lugo manifesta publicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

O Concello de Lugo conta con procedementos para a posta en marcha de medidas eficaces e proporcionadas contra a fraude, tendo en conta os riscos detectados.

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello. O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recolleitos nos artigos 52 a 54 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que establecen o seguinte:

Deberes dos empregados públicos.Código de Conduta

Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta.

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto da igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 53. Principios éticos.

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán deberes económicos nin intervirán en operacións financeiras, deberes patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses cos deberes do seu posto público.
7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporche un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediata ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto dos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma diligente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento dos seus deberes.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes

efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

Con independencia do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de xestión, seguimento e/ou control, que participen na execución das medidas do PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

1. levará a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/ou rexional, aplicable na materia de que se trate, especialmente nas materias seguintes:

- Elexibilidade dos gastos.
- Contratación pública.
- Réximes de axuda.
- Información e publicidade.
- Medio Ambiente.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación.

2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

Este principio deber a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

3. Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

4. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información proveniente de empresas e outros organismos, debendo absterse de utilizala en beneficio propio ou de terceiros, en prol da obtención de calquera trato de favor ou en prexuízo do interese público.

5. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do RR, véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Un conflito de intereses xorde cando unha ou un empregado público pode ter a oportunidade de antepor os seus intereses privados aos seus deberes profesionais. Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de intereses no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do MRR.

A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación.
- No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, produciuse un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

B) Axudas públicas.

Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

No caso de que, efectivamente, produciuse un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

Entender e cumprir os principios do presente Código Ético e de Conduta, é responsabilidade de todas as persoas que levan a cabo funcións de xestión, seguimento e/ou control de operacións financiadas con fondos do MRR.

No entanto, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal ten o deber de:

Ler e cumprir o disposto no Código.

Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello de Lugo.

As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen o deber de:

Contribuír a liquidar posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código e servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos, teñen o deber de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como o deber de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

ANEXO II - BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores) e que teñen carácter meramente orientativo ou exemplificador.

Corrupción: subornos e comisións ilegais:

O indicador máis común de subornos e comisións ilegais é o trato favorable falto de explicación que un contratista recibe dun empregado contratante durante certo tempo.

Outros indicadores de alerta:

- Existencia dunha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestatario de servizos ou provedor.
- O patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente.
- O empregado contratante ten un negocio externo encuberto.
- O contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais
- Prodúcese cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes.
- O empregado contratante rehúsa a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública.
- O empregado contratante non presenta ou enche unha declaración de conflito de intereses.

Pregos reitores do procedemento arranxados a favor dun licitador:

- Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.
- Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador.
- Queixas doutros ofertantes.

Pregos con disposicións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.

- Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables.
- O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar de un produto xenérico.

Licitacións colusorias:

- A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicas, con obras ou servizos similares ou medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado.
- Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada
- Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.

- Os adxudicatarios repártense/turnan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra. O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
- Patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.

Conflito de intereses:

- Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade, etc.
- Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.
- Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións.
- Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
- Socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos.
- Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado encargado de contratación.

Falsificación de documentos:**a) No formato dos documentos:**

- Facturas sen logotipo da sociedade.
- Cifras borradas ou tachadas.
- Importes manuscritos.
- Firmas idénticas en diferentes documentos.

b) No contido dos documentos:

- Datas, importes, notas, etc. inusuais;
- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obrigatorios nunha factura.
- Ausencia de números de serie nas facturas.
- Descrición de bens e servizos dunha forma vaga.

c) Circunstancias inusuais:

- Número inusual de pagos a un beneficiario.
- Atrasos inusuais na entrega de información.
- Os datos contidos nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo mesmo organismo.

d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible.

- Entre datas de facturas e o seu número.
- Facturas non inscritas en contabilidade.
- A actividade dunha entidade non concuerda cos bens ou servizos facturados.

Manipulación das ofertas presentadas:

- Queixas dos ofertantes
- Falta de control e inadecuados procedementos de licitación.
- Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción.
- Ofertas excluídas por erros.
- Licitador capacitado descartado por razóns dubidasas.
- O procedemento non se declara deserto e vólvese a convocar a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.

Fraccionamiento do gasto:

- Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario, por baixo dos límites admitidos para a utilización dos procedementos de adxudicación directa ou dos limiares de publicidade ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrência.
- Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta.
- Compras secuenciales xusto por baixo de limiares de deber de publicidade das licitacións.

ANEXOS III: DACIS

Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) segundo a Orde 1030/2021 de 29 de setembro de xestión do PRTR.

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o/a abaixo asinante, como participante no proceso de preparación, tramitación, control e fiscalización do expediente, **DECLARA**:

Primeiro. Estar informada/ou do seguinte:

- 1.- Que o artigo 61.3 «Conflicto de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE) establece que «existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal».
- 2.- Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención de os conflitos de intereses» da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.
- 3.- Que o artigo 23 «Abstención», da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento «as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte», sendo estas:
 - 3.a. Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litigiosa pendente con algún interesado.
 - 3.b. Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable, e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
 - 3.c. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
 - 3.d. Intervir como perito ou como testemuña e no procedemento de que se trate.
 - 3.e. Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou haberlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar».

Segundo. Que non se atopa incurso/a en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE, no artigo 11 da Lei 3/2015, de 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado, e que non concorre na súa persoa ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de concesión.

Terceiro. Que se compromete a actuar de acordo ao artigo 12 da Lei 3/2015, de 30 de marzo, si se producise calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención en relación coa actuación para a que se asina esta declaración de ausencia de conflito de interese.

Cuarto. Coñezo que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, así como o incumprimento do compromiso Terceiro anterior, carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

(Data, firma, nome completo, posto ou cargo e DNI)

**Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)** (segundo a Orde HFP/55/2023, de 24 de xaneiro)

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o/a abaixo asinante, como participante no proceso de preparación, tramitación, control e fiscalización do expediente, **DECLARA:**

Primeiro.

Estar informada/ou do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 «Conflicto de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE) establece que «existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal».

2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención de intereses» da Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público, pola que se trasponen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, define o conflito de interese como «calquera situación na que o persoal ao servizo do órgano de contratación, que ademais participe no desenvolvemento do procedemento de licitación ou poida influír no resultado do mesmo, teña directa ou indirectamente un interese financeiro, económico ou persoal que puidese parecer que compromete a súa imparcialidade e independencia no contexto do procedemento de licitación».

3. Que o apartado 3 da Disposición Adicional centésima décima Lei segunda da Xerais do 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Estado para 2023, establece que «A análise sistemática e automatizado do risco de conflito de interese resulta de aplicación aos empregados públicos e resto de persoal ao servizo de entidades decisoras, executoras e instrumentais que participen, de forma individual ou mediante a súa pertenza a órganos colexiados, nos procedementos descritos de adxudicación de contratos ou de concesión de subvencións».

4. Que o apartado 4 da citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– «A través da ferramenta informática analizaranse os posibles relacións familiares ou vinculacións societarias, directas ou indirectas, nas que se poida dar un interese persoal ou económico susceptible de provocar un conflito de interese, entre as persoas ás que se refire o apartado anterior e os participantes en cada procedemento».

– «Para a identificación das relacións ou vinculacións a ferramenta entre outros, os datos de titularidade real de contraas, persoas xurídicas ás que se refire o artigo 22.2.d).iii) do Regulamento (UE) 241/2021, de 12 febreiro, obrantes nas bases de datos da Axencia Estatal de Administración Tributaria e os obtidos a través dos convenios subscritos cos Colexios de Notarios e Rexistradores».

Segundo.

Que, no momento da firma desta declaración e á luz da información obrante na súa poder, non se atopa incurso en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de interese, nos termos previstos no apartado catro da disposición adicional centésima décima segunda, que poida afectar o procedemento de licitación/concesión de subvencións.

Terceiro.

Que se compromete a pór en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación, sen dilación, calquera situación de conflito de interese que puidese coñecer e producirse en calquera momento do procedemento en curso.

Cuarto.

Que coñece que unha declaración de ausencia de conflito de interese que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias/administrativas/ xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

(Data, firma, nome completo e posto ou cargo e DNI)



Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), en relación coa execución de actuacións do plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR).

Expediente:

Contrato:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o abaixo asinante, como perceptor final dos fondos no concepto que corresponda segundo o tipo de negocio xurídico indicado, **DECLARA:**

Primeiro. Estar informado/a de que o artigo 61.3 «Conflicto de interese», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo Regulamento financeiro da UE) establece que «existirá conflito de interese cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións (..) se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal».

Segundo. Que non se atopa incurso/a en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de interese das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE que poida influír de maneira indebida no desempeño das obrigacións contraídas ao licitar na contratación/solicitar a axuda dos fondos.

Terceiro. Que se compromete a pór en coñecemento da comisión de avaliación, sen dilación, calquera situación de conflito de interese que dea ou puidese dar lugar a devandito escenario.

Cuarto. Que coñece que unha Declaración de Ausencia de Conflito de Interese que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias/administrativas/xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

(Data, firma, nome completo, posto ou cargo e DNI)



Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o/a abaixo asinante, como participante no proceso de preparación, tramitación, control e fiscalización do expediente, **DECLARA**:

Unha vez realizado a análise de risco de existencia de conflito de interese a través da ferramenta informática MINERVA, nos termos establecido na Orde HFP/55/2023, de 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, ditada en aplicación da disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, e sendo detectada unha bandeira vermella consistente en (descrición da bandeira vermella, coa relación de solicitantes respecto dos cales se detectou a mesma) reitérome en que non existe ningunha situación que poida supor un conflito de interese que comprometa a miña actuación obxectiva no procedemento.

(Data, firma, nome completo, posto ou cargo e DNI)



Declaración de existencia de conflito de intereses (DCI)

Expediente:

Contrato/Subvención/Encargo a medio propio/Convenio:

D./D^a. _____,
con posto de _____,
en calidade de _____ (órgano de contratación, autor de PPT...,

responsable do contido, membro da unidade técnica que avalía as ofertas, membro dun órgano colexiado, etc.), aos efectos de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, **DECLARA:**

Atópase incurso en situación que puidese cualificarse de conflito de interese das indicadas no artigo 61.3 «Conflito de interese», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE), e que en consecuencia concorre na súa persoa causa de abstención do artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que pode afectar o procedemento de contratación.

En concreto as circunstancias que poderían supor un conflito de interese e/ou causa de abstención ou recusación son as seguintes: (incluír breve descrición dos feitos alegados).

O que pon en coñecemento do órgano de contratación e do superior xerárquico, (órgano que delegou a competencia ou órgano de contratación que lle designou como membro dun órgano colexiado para a elaboración da documentación ou emisión de informes), aos efectos oportunos.

Lugo, 25 de setembro de 2025.- O Excmo. Sr. alcalde, Miguel Fernández Méndez.

R. 2666

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía deste Concello de data 24 de setembro de 2025 foron nomeados no cargo de Tenente de Alcalde aos concelleiros que se indican.

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

Os tres tenentes de alcalde formarán co Alcalde a Xunta de Goberno Local.

O que se publica a efectos do disposto no artigo 46.1 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

A Pobra do Brollón, 24 de setembro de 2025.- O Alcalde, José Luís Maceda Vilariño.

R. 2667

Anuncio

Logo de aprobar definitivamente o expediente de modificación de delegación de competencias publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do artigo 44 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

Por resolución de Alcaldía nº. 2025-0574 se establecen as seguintes delegacións de competencias:

Concelleira	Delegacións
Marián Martínez Martínez	Cultura deportes, turismo e medio ambiente.
Noelia Besteiro Balado	Educación e igualdade

A alcaldía se reserva a competencia directa en persoal, economía, promoción económica, obras e servizos, medio rural, urbanismo e servizos sociais/benestar.

As citadas competencias inclúen as funcións de xestión, supervisión e dirección e proposta de gasto.

A Pobra do Brollón, 25 de setembro de 2025.- O Alcalde, José Luís Maceda Vilariño.

R. 2668

A PONTENOVA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO 2025

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello, celebrado en data 25 de setembro de 2025, o Orzamento Xeral, Bases de Execución, e o cadro de persoal funcionario, laboral e eventual para o exercicio económico 2025, con arranxo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

De conformidade co acordo adoptado o Orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non presenten reclamacións.

A Pontenova, 26 de setembro de 2025.- O alcalde – presidente, Darío Campos Conde.

R. 2672

RÁBADE

Anuncio

Con data 24 de setembro de 2025 o Pleno da corporación municipal adoptou, entre outros, o acordo que se transcribe a continuación de xeito literal na súa parte dispositiva:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes actuacións administrativas automatizadas do Concello de Rábade:

1. Expedición dos recibos acreditativos da recepción dos documentos presentados no Rexistro do Concello.

Descrición do procedemento: A recepción e a remisión de solicitudes dará lugar aos asentos correspondentes no Rexistro do Concello, utilizándose medios telemáticos seguros para a realización dos asentos e a recuperación dos datos de inscrición. O traslado aos interesados do recibo de presentación dos escritos que deban motivar anotación no Rexistro realizarase, sempre que resulte posible, na mesma sesión na que se realice a presentación, de forma tal que se garantan plenamente a autenticidade, a integridade e o non repudio pola Administración do contido dos formularios presentados así como dos documentos anexos ós mesmos, proporcionando ós cidadáns os elementos probatorios plenos do feito da presentación e do contido da documentación presentada, susceptibles de utilización posterior e independente, sen o concurso da Administración ou do propio Rexistro.

O Rexistro Electrónico emitirá automaticamente polo mesmo medio un acuse ou recibo asinado electrónicamente con selado de tempo pola secretaría do Concello de Rábade, co seguinte contido:

- ☐ Número ou código de rexistro individualizado.
- ☐ A data e hora de presentación.
- ☐ A identidade do presentador ou destinatario e, no seu caso, do representado, mediante nome e apelidos, documento nacional de identidade, NIF, NIE, pasaporte ou equivalente.
- ☐ Os datos introducidos no formulario de presentación.
- ☐ No seu caso, a enumeración e denominación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación ou documento presentado.

O sistema de información que soporta o Rexistro Electrónico garantirá a constancia de cada asunto de entrada que se practique e do seu contido.

2. Sinatura dos Documentos escaneados no Rexistro do Concello.

Descrición do procedemento: A recepción de documentos en formato papel no Rexistro de Entradas do Concello haberá de ser escaneada.

Mediante a funcionalidade de Gestiona de dixitalización desatendida, no proceso de incorporación do documento escaneado á anotación rexistral, incluírase o selo de órgano do Concello, para acreditar o orixe do documento escaneado en correlación ao orixinal en papel.

3.- Expedición dos certificados de empadramento.

Descrición do procedemento:

a.- O proceso iníciase coa solicitude presencial requirindo a comprobación da identidade da persoa solicitante e a introdución de datos no sistema de xestión do padrón polo persoal tramitador ao cal accede mediante clave de usuario e contrasinal, que expide de modo automatizado o certificado solicitado, que é asinado co selo electrónico do Concello asignándolle ao documento un código de validación (CV) para posibilitar a súa comprobación ulterior. O proceso termina coa posterior entrega do certificado solicitado, segundo as seguintes modalidades:

Certificado padroal individual.

Certificado padroal colectivo (convivencia).

Certificado histórico individual.

Certificado histórico colectivo.

Volante de empadramento.

b.- O proceso iníciase coa solicitude telemática, formulada mediante certificado dixital (ou medios de identificación electrónica que se establezan e que permitan verificar a identidade e acreditar a vontade e consentimento), que quedará rexistrada no rexistro electrónico do Concello, expedíndose de modo automatizado o certificado solicitado, que é asinado co selo electrónico do Concello, asignándolle ao documento un código de validación a fin de posibilitar a súa comprobación ulterior. O proceso termina coa posta a disposición na carpeta cidadá para a súa descarga pola persoa interesada do certificado solicitado, segundo as seguintes modalidades:

Certificado padroal individual.

Volante de empadramento.

SEGUNDO.- Os órganos competentes en relación coas actuacións administrativas automatizadas serán os seguintes:

Para a definición das especificacións ou detalle do procedemento de creación e emisión do certificado: Secretaría municipal.

TERCEIRO.- Crear o seguinte selo electrónico, coas características seguintes:

Certificado de selo de órgano:

* Organismo titular: Concello de Rábade.

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

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

* Servizo de verificación: o servizo OCSP ofrece información estandarizada RFC 6960 sobre o estado dun certificado dixital, é dicir, se o certificado consultado está activo ou revocado. Este servizo responde ás aplicacións cliente que realicen unha petición estandarizada e saiban interpretar a resposta.

O servizo de OCSP atópase dispoñible dende a dirección <http://ocsp.camerfirma.com>. A información do servizo tamén se especifica no propio certificado na extensión AIA (Authority Information Access).

- Dende a dirección <http://ocsp.camerfirma.com> respóndense ás peticións de estado de todos os certificados emitidos por Camerfirma.

- As respostas irán asinadas.

- O respondedor asinará a resposta cun certificado emitido ao servizo OCSP, pola mesma CA que emitiu o certificado de cliente a consultar.

- O servizo OCSP ofrécese de forma libre e gratuíta.

CUARTO.- Os selos electrónicos poderán ser utilizados nos seguintes procesos de tramitación automatizada:

- 1.- Expedición dos recibos acreditativos de entrada e saída dos documentos no Rexistro.
- 2.- Sinatura dos documentos escaneados no rexistro.
- 3.- Expedición dos certificados de empadramento.

QUINTO.- O órgano responsable a efectos de impugnación será a Alcaldía.

SEXTO.- O presente acordo publicarase no BOP de Lugo e na sede electrónica do Concello de Rábade.

Rábade, 25 de setembro de 2025.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2669

O VICEDO

Anuncio

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada o día 24 de setembro de 2025, aprobou inicialmente o regulamento municipal para a concesión do programa “Xantar na Casa” do Concello do Vicedo. De conformidade co preceptuado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, sométese o expediente a información pública e audiencia ós interesados por prazo de trinta días hábiles, o cal se computará a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, a efectos de presentación de reclamacións e suxestións.

No suposto de que non se formularan reclamacións e suxestións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

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

R. 2671

VILALBA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía número 2025-1107 de data 25/09/2025 aprobou as bases e a nova convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de electricista , coa creación de listaxe de agarda. É a que se transcribe no seu tenor literal:

Procedemento: Convocatoria e selección de persoal laboral temporal

Número de expediente: 3979/2025

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a creación dunha bolsa para a contratación de de dous electricistas ao abeiro do **Programa de Reforzo do Emprego** incluído no **Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025**, financiado pola Deputación Provincial de Lugo

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Convocatoria e creación dunha bolsa de contratación con carácter temporal de 2 electricistas ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 financiado pola Deputación Provincial de Lugo		
RELACIÓN XURÍDICA	Laboral Temporal		
XORNADA E DURACIÓN DA RELACIÓN XURÍDICA	Cada contratación terá unha duración de 6 meses . Non tendo que ser estas no mesmo período. O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria: Xornada Completa nos termos do Convenio Colectivo de Persoal Laboral do Concello de Vilalba. BOP nº 298 de 31/12/2018. A duración da bolsa será como máximo ata o 31 de outubro de 2026		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación das prazas		
	2 electricistas		
	Grupo e escala de encadramento		
	Electricista. Grupo IV segundo o Convenio de persoal laboral temporal do Concello de Vilalba		
RETRIBUCIÓNS	Soldo	Prorrrateo pagas extraordinarias	Total
	1.541,19 €	256,87 €	1.798,06 €

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a cobertura de dúas prazas de persoal laboral temporal na categoría de electricista, en réxime de xornada completa, segundo o previsto na subvención outorgada ao abeiro do Plan de Cooperación cos concellos 2025 da deputación provincial de Lugo.

Non obstante, a execución desta convocatoria será parcial, procedéndose unicamente á cobertura inmediata dunha das prazas. A segunda praza quedará condicionada á súa futura dispoñibilidade orzamentaria e organizativa, e poderá ser cuberta con posterioridade mediante chamamento directo, de conformidade coa lista de agarda que se xere neste proceso selectivo.

En ningún caso poderá ser chamada a cubrir a segunda praza a persoa que obtivese a primeira, aínda que esta se atopase dispoñible por cesamento, renuncia ou calquera outra causa. Esta exclusión ten por obxecto garantir o principio de rotación e evitar a repetición de nomeamentos para o mesmo posto nun mesmo procedemento.

A modalidade do contrato é a de eventual por circunstancias da produción, regulada polo artigo 15 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal e a duración será de 6 meses a partir da súa formulación e en réxime de dedicación a tempo completo (37,5 horas semanais).

Fíxase una retribución bruta de 1.798,06 euros (inclúe o prorrateo das pagas extraordinarias).

O sistema de acceso será o de Concurso.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) **Posuír a titulación de graduado en ESO ou equivalente.**

g) **Estar en situación de desemprego ou mellora de emprego.** De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2025: *“É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello.”*

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será de **5 días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados acreditaranse conforme se establece na base 4.2.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de **3 días (tres) hábiles** para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Copia da titulación esixida,

A copia de titulación esixida será suficiente coa copia simple, en tanto os aspirantes seleccionados deberán presentar a copia cotexada ou orixinal, segundo o disposto no punto décimo das presentes bases de selección.

4.3) Informe de inscrición como demandante de emprego emitido polo Servizo Público de Emprego.

A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE). Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar a experiencia laboral **deberá presentarse obrigatoriamente o informe de vida laboral actualizado**, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os servizos prestados nas administracións públicas e organismos dependente destas, acreditarase mediante **certificacións de servizos prestados**, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, especificando a praza, posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.

Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante **contrato de traballo** inscrito no SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal) **ou nóminas** nos que se acredite o emprego desempeñado.

Se os servizos se prestaron neste Concello os aspirantes deberán solicitar, na mesma instancia á de participación no proceso selectivo, certificación que acredite ditos servizos. A instancia irá dirixida ao Sra. Alcaldesa- Presidenta do Concello e presentarse no Rexistro Xeral desta Entidade dentro do prazo de presentación fixado na convocatoria. As certificacións serán incorporadas directamente ao expediente, entregándose copia ao interesado se así o solicitase.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

4.4.2 Acreditación da formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COTEXADA** dos diplomas acreditativos de ter realizada a formación, nos que conste o número de horas lectivas.

A falta de acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

4.4.3 Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). Para estas prazas o Celga esixible é o Celga 3.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarse por resolución da Sra. Alcaldesa- Presidenta, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarse na Sede Electrónica do Concello.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. ACREDITACIÓN DO CELGA 3 OU NO SEU CASO PROBA DE GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 30 minutos dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 3, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Realizase a aqueles aspirantes que non dispoñan do CELGA 3.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 15 puntos.

7.1.1) Por servizos prestados na Administración Local como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

7.1.2) Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

7.1.3) Por servizos prestados como autónomo no epígrafe 504 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos.

7.1.4) Por servizos prestados en empresas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión, ou contratos de traballo aos que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado. Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais.

7.2) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto a ocupar:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

Finalizada a fase de concurso o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase de concurso, coa lista de aspirantes ordeados por puntuación.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía - Presidencia. Dita proposta publicaráse na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamento ou se algún candidato renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica e Taboleiro de Edictos da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida nos apartado " concurso" do baremo" relativo ó da experiencia profesional.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «V» de conformidade coa Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder ao posto/praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **cinco días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomaran posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optásese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Os prazos indicados para interpoñer os recursos referidos comezarán a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I:**SOLICITUDE DO INTERESADO**

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

DATOS DO REPRESENTANTE <i>(se fora o caso)</i>	
Tipo de persoa	
- Física - Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
- Notificación electrónica - Notificación postal			
Dirección <i>(postal ou electrónica, en función do medio de notificación elixido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBXECTO DA SOLICITUDE
EXPÓN Que, vista a convocatoria anunciada no <i>BOP Lugo</i> , en relación coa convocatoria e proceso selectivo mediante o sistema de concurso para a elaboración dunha bolsa para a contratación de dous electricista ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 , financiado pola <u>Deputación Provincial de Lugo</u> .

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;
- Estar en posesión da titulación de Graduado en ESO ou estar en condicións de obtela, ou ben titulación equivalente;
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude

En _____, a _____ de _____ de 2025.

O solicitante,

Asdo.: _____

MÉRITOS APORTADO POLO ASPIRANTE**EXPERIENCIA PROFESIONAL****a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.CURSOS

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

- A presentación desta solicitude implica a miña declaración expresa do solicitante sobre que foi informado de que o Concello de Vilalba vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes, co obxecto deste proceso selectivo.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse ao Concello de Vilalba
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: • https://www.aepd.es/index.html

Vilalba, 25 de setembro de 2025.- A 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 Notaría 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
