



# BOP

VENRES, 21 DE FEBREIRO DE 2025

N.º 043

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://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

#### CASTROVERDE

##### Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía os padróns do mes de febreiro 2025, correspondentes ás actividades socioculturais e deportivas e polo programa tardes no cole do curso 2024/2025, por un importe total de 1630 € e 120€ respectivamente.

Os padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao de inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Castroverde, 12 de febreiro de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0455

### FRIOL

##### Anuncio

O Pleno do Concello en sesión extraordinaria celebrada o 6 de febreiro de 2025, en cumprimento do disposto na orde HFP 1030/2021, de 29 de setembro, acordou aprobar o Plan de medidas Antifraude do Concello de Friol.

O que se fai público para xeral coñecemento e ao efectos oportunos.

#### **"PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE FRIOL"**

**1.- PREÁMBULO.-** O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa Next Generación EU, como instrumento de estímulo económico en resposta á crise causada polo coronavirus. Este programa, á súa vez, condúcese a través do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (M.R.R.), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021. A súa finalidade é apoiar a inversión e as reformas dos Estados Membros para lograr unha recuperación sostible e resiliente, ao tempo qu se promoven as prioridades ecolóxicas e dixitais da UE.

O M.R.R. ten catro obxectivos: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19 e apoiar as transicións ecolóxicas e dixitais. Elo coa finalidade de restaurar o potencial crecemento das economías da UE, fomentar a creación de emprego trala crise e promover o crecemento sostible.

Para facer efectivas as iniciativas expostas as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante a Real Decreto-Lei 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aprobaron medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do PRTR.

Ademais é necesaria a configuración e desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso dos Servizos da Comisión Europea. Para elo aprobouse a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, mediante a que se configura o sistema de xestión do PRTR.

O art.6 da devandita orde, leva por título “Reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses”. Neste art. indícase que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigas que o art. 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021 impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos M.R.R.,  **toda entidade decisoria ou executoria, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispoñer dun “Plan de medidas antifraude”** que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables e en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Na Orde HFP/1031/2021, do 29 de setembro, establece o procedemento e formato da información para proporcionar polas Entidades do Sector Público Estatal, Autonómico e Local para o seguimento do cumprimento de fitos e obxectivos e de execución orzamentaria e contable das medidas dos compoñentes do PRTR. Na a Orde HFP/55/2023, de 24 de xaneiro, relativa ao análise sistemático do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Por elo, o Concello de Friol acorda o correspondente Plan de Medidas Antifraude co contido que se establece, cuxo obxectivo é o establecemento dos principios e normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción e a evitación dos denominados conflitos de intereses, todo elo relativo ao Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (M.R.R.).

O plan vértébrase en base ao denominado “ciclo antifraude”, a través de medidas de prevención, detección, corrección e será de aplicación a todo o persoal que participe na xestión do M.R.R.. Elo supón un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable na xestión dos restantes recursos públicos que xestione e reciba o Concello de Friol.

**2.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.-** O Concello comprométese cos estándares do cumprimento das normas xurídicas e éticas, adheríndose aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os empregados públicos asumirán este compromiso de “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico; actuando baixo os principios estipulados no art. 52 do R.D. 5/2015, do 30 de outubro (polo que se aproba o texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público) e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia que son: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres.

O Concello poñerá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra fraude e corrupción e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través do o Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Adoptará 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.

**3.- DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE.**

Son de aplicación ao presente Plan Antifraude as seguinte definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF) e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE):

3.1.- Fraude.-

a) **En materia de gastos:** Enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- Utilización ou 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 no seu nome.
- Incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido dos fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

b) **En materia de gastos relacionados cos contratos públicos:** Cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- Uso ou 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.
- Incumprimento dunha obriga 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.
- c) **En materia de ingresos:** Calquera acción ou omisión intencionada relativa ao:
  - Uso ou 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.
  - Incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
  - Uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.
- d) **En materia de ingresos procedentes dos recursos propios do I.V.E.:** Calquera acción ou omisión relativa a:
  - Uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao I.V.E. falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión.
  - Incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información relativa ao I.V.E., que teña o mesmo efecto.
  - Presentación de declaracións do I.V.E. correctas co fin de disimular de forma fraudulenta, incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do I.V.E.

**3.2.- Corrupción activa.**- Enténdese por corrupción activa, a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, 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 con o seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisoria e/o xestora dos fondos.

**3.3.- Corrupción pasiva.**- 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 con a súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello como entidade decisoria e/o xestora dos fondos.

**3.4.- Conflito de intereses.**- Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo da funcións estea comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal. Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

- **Conflito de intereses aparente:** Cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigas, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta ou comportamento ou ás relacións da persoa.
- **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 tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- **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 indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicará un conflito entre as obrigas contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poidan influír de maneira indebida no desempeño das devanditas obrigas.

#### **Posibles actores implicados no Conflito de Intereses:**

- Empregados públicos que realicen tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha destas funcións.
- O órgano de contratación que non adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada.
- Beneficiados privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

**Procedemento para abordar a prevención e corrección de Conflitos De Intereses (apartados 1 e 2 do art. 61 do Regulamento Financeiro da UE).**

**Medidas de prevención de conflito de intereses.**- A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, artículanse as seguintes medidas:

- Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.
- Deber de cubrir unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos intervinientes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión de subvencións; persoal que redacte documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas; membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e órganos colexiados do procedemento. En caso de órganos colexiados, a declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións, o deber de cubrir a DACI como requisito a achegar polo/s beneficiario/s que deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

- Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias ou de puntuación de riscos.
- Aplicación estrita da normativa interna, do art. 53 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, o art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á abstención, e a Lei 19/2013, do 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.

Medidas de corrección e persecución.- Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso. Se 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 sancións disciplinarias e medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o art. 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, relativo á recusación
- Cesar toda a actividade no asunto e/o 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 se volvan a producir situacións similares, de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais da adopción das medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio Fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

3.5.- Irregularidade.- O art. 1.2 do Regulamento (C.E., Euratom) nº 2988/95, do Consello, do 18 de decembro de 1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas, establece que constituirá irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral das Comunidades ou os orzamentos administrados por estas, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta das Comunidades, ben mediante un gasto indebido.

A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade.

#### **4.- COMISIÓN ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCÍONS, RÉXIME DE REUNIÓN E EVALUACIÓN DE RISCOS.-**

4.1.- Composición.- Para asegurar a correcta aplicación das medidas antifraude, o Concello de Friol, comprométese, con posterioridade á aprobación do presente Plan, e mediante Decreto da Alcaldía, a constituir 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 Secretario-Interventor, ou funcionario en quen delegue. Asumirá as funcións de Secretario da Comisión un funcionario do Concello.

4.2.- Funcións.- Asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar os 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 propoñer accións formativas dirixidas ao resto de persoal.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a 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) Propoñer 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, no caso de chegarse á conclusión de que a fraude realmente produciuse.
- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas
- h) Subministrar a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou propoñer a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, dos incidentes detectados e dos expedientes informativos incoados e resoltos.

4.3.- Réxime de reunións.- Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse con periodicidade anual para coñecer dos asuntos que lle son propios. A convocatoria á mesma será realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada da orde do día dos asuntos a tratar. De cada unha destas reunións elevarase a oportuna Acta que deberá ser aprobada polos membros da Comisión na reunión seguinte á celebración da mesma.

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

4.4.- Avaliación de riscos.- Unha vez constituída a Comisión Antifraude, será a encargada de realizar o exercicio da avaliación do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que, en principio, establécese con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude. Todas as unidades do Concello de Friol están obrigadas a colaborar coa Comisión Antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

**5.- ESTRUCTURA E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE.** Unha vez realizada a auto avaliación inicial do risco de fraude, articulará medidas axeitadas, proporcionadas e estruturadas sobre os catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución, conforme a seguinte metodoloxía.

#### 5.1.- Medidas de prevención.-

**Avaliación do risco impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:**

- a) Cuestionario de auto avaliación relativa ao estándar mínimo desenvolto con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021. **(Anexo I)**
- b) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta e a declaración institucional contra o fraude **(Anexo II)**.

O Concello de Friol fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que se deberá cumprir, o cal 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 na xestión de Fondos.

Este código ético publicarase na sede electrónica do Concello de Friol para o seu xeral coñecemento.

- c) Plan de formación e concienciación para todo o Concello e implicación das autoridades da organización.

O Concello comprométese a promover 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, por tanto a potencial fraude.

A formación poderá consistir en reunións, seminarios, grupos de traballo que fomenten a adquisición e transferencia de coñecementos. Céntranse na identificación e avaliación de riscos, establecemento de controis específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia.

Ademais, o Concello comprométese a implicar ás autoridades da organización que deberán manifestar un compromiso firme contra a fraude que implique unha tolerancia cero ante a fraude, desenvolver unha formulación proactiva e eficaz na toma de decisión para xestionar o risco de fraude.

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

Mecanismos para a avaliación do risco de fraude: O Concello establecerá mecanismos axeitados 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 controlalas especialmente, sobre a seguinte base:

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

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.

Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados: Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as disponibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou persoais que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), da Plataforma de Contratos de Galicia (PCG), Base de datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas, etc.

Canal de denuncias: Infofraude.- Habilitarase un procedemento para denuncias no canal habilitado polo S.N.C.A. (Infofraude) para a comunicación de información sobre fraudes ou irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispón dun apartado específico relativo ao Mecanismo de Recuperación e Resiliencia tendo en conta o disposto na Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea.

Segundo a devandita comunicación “a efectos de facilitar a remisión ás autoridades competentes de calquera información relevante na loita contra o fraude aos intereses financeiros da Unión Europea, e no marco das funcións de coordinación que corresponden ao Servicio Nacional de Coordinación Antifraude no devandito ámbito, calquera persoa que teña coñecemento de feitos que puideran ser constitutivos de fraude ou irregularidade en relación con proxectos ou operacións financiados total ou parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea poderá poñer os feitos en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través do canal habilitado polo devandito Servicio na web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>. Ademais, sempre que excepcionalmente non sexa posible a utilización dos medios electrónicos, os feitos poderán poñerse en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante envío da documentación ao enlace ao canal de denuncias infofraude: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/paginas/denan.aspx>

## 5.2.- Medidas de detección.-

5.1.- Uso de bases de datos.- Toda a documentación (incluída a declaración de ausencia de conflito de intereses) poderá ser verificada con:

- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación).
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas .
- Controis aleatorios.

5.2.- Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta.- Faise necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e nos posibles fitos ou marcadores. A simple existencia deste control serve como elemento disuasorio á perpetración de fraudes. Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea elaborou un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo terase en conta polo Concello, recolléndose no **Anexo III** as máis utilizadas na UE. A súa concreción 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 autoavaliación do risco de fraude.

Establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectou. No aso de detección dunha posible fraude, ou a sospeita fundada, o funcionario deberá poñelo en coñecemento da Comisión Antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

- Propoñer 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.
- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e medidas adoptadas á entidade decisoria, ou á entidade executora que no seu caso lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria, 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.
- Propoñer a denuncia dos feitos, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.
- Propoñer a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidésense deducir.

Buzón de denuncias. Habilítase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da web do Concello que incluírá unha ligazón ao Servizo de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar as accións encamiñadas a protexer os intereses financeiros da Unión Europea contra a fraude en colaboración coa Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF)

A través desta canle de denuncia aberto, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida detectar, e informaráselle de que:

- A denuncia terase en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- Respetarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

5.3.- Medidas de corrección.- Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión Antifraude a fin de solicitar a información necesaria que permita determinar se, efectivamente, se produciu.

A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude. 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 despois da elaboración dunha completa autoavaliación 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/o de natureza económica análoga.
- Solicitar a retirada do financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique o incidente detectado.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que os incidentes atopados non se volvan a repetir.

- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten os referidos incidentes nas fases iniciais de verificación.

**5.4.- Medidas de persecución.**- O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria (ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna para o seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propoñer a denuncia dos feitos punibles, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude-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 propoñer a incoación dun expediente disciplinario.
- Propoñer a denuncia dos feitos ante a Fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

**6.- DEFINIÇÃO DE PROCEDEMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDEMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL.**- Será a Comisión Antifraude a encargada de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados para a detección, control e persecución das medidas antifraude, será tamén a encargada de avaliar os resultados e proceder á súa revisión anual se o estimase necesario.

**7.- DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES (D.A.C.I.).**- O modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses (D.A.C.I.), é o contido no **Anexo IV**.

## **ANEXO I**

### **CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO**

Esta autoavaliación configúrase no art. 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e resiliencia, como **unha actuación obrigatoria** para o órgano xestor. O Anexo II.B.5 da mesma inclúe un questionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispoñen dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse 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?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
<b>Prevención</b>				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revisase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Facílítase a formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cóbrese unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				



10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispóñense dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. Avaliase o incidente da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar polo M.R.R.?				
<b>Persecución</b>				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisoria ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
<b>Subtotal puntos.</b>				
Puntos totais.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

**Nota:** 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.

## **ANEXO II**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS**

O Concello de Friol manifesta publicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción. 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, que 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 nas seguintes disposicións:

- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: arts 25, 26 e 27.
- Lei 3/2015, de 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado: arts 3, 5, 11 e 12.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, réxime xurídico do Sector Público: arts 23 e 24.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: art.s 52, 53 e 54.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas: art. 1.

Faise especial referencia aos arts do Estatuto Básico do Empregado Público:

### **DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.- CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **Art. 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 conforme os 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 á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos art. seguintes.

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

#### Art. 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 consideración obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelar 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, relación 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 persoal ou interese que poida supoñer un risco de expoñer conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán deberes económicos nin intervirán en operación financeiras, deberes patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer 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 persoais.
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 comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato 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 ao incluso, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
12. Gardarán secreto 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.

#### Art. 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente 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 poñeranas 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. Poñerán 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. Para 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/o control, que participen na execución das medidas do P.R.T.R., 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 M.R.R.:

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

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

As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do M.R.R., 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.

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 M.R.R..
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación:
  1. 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 que provén 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.
  2. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do M.R.R., véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de interese no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do M.R.R..

**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 M.R.R., absterase de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

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

### **RESPONSABILIDADE 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/o control de operacións financiadas con fondos do M.R.R..

Non obstante, 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

#### 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 III.**

#### **BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE.**

Son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A súa existencia non implica necesariamente a existencia de fraude, pero 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 a FEDER, o FSE, o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores) e que teñen carácter meramente orientador ou exemplificativo.

- **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 contratante e prestador de servizos ou provedor.
  - O patrimonio do contratante aumenta inexplicada ou repentinamente.
  - O 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 contratante rexeita a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública.
  - O 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 prescricións máis restritivas que as aprobadas en procedementos previos similares.
  - Pregos con cláusulas infrecuentes ou pouco razoables.
  - O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.
- **Licitacións colusorias:**

A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicos, con obras ou servizos similares ou medidas 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 ou fanse quendas por rexión, tipo de traballo, tipo de obra.
- O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
- Patróns de ofertas infrecuentes (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 infrecuente 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, ou 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 de contratación.
- **Falsificación de documentos:**
  - a) No formato dos documentos: como facturas sen logotipo da sociedade, con cifras borradas ou tachadas, importes manuscritos, ou sinaturas idénticas en diferentes documentos.
  - b) No contido dos documentos: poden ser datas, importes, notas, etc. Infrecuentes, cálculos incorrectos, carencia de elementos obrigatorios nunha factura, ausencia de números de serie, ou a descrición de bens e servizos dun xeito vago.
  - c) Circunstancias infrecuentes: poden ser o número infrecuente de pagos a un beneficiario, atrasos infrecuentes na entrega de información, ou datos contados nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo organismo.
  - d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible. Poden ser entre as datas de facturas e o seu número, facturas non rexistradas en contabilidade ou que a actividade dunha entidade non concorda cos bens ou servizos facturados.
- **Manipulación das ofertas presentadas:**
  - Queixas dos oferentes.
  - Falta de control e inadecuados procedementos de licitación.
  - Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción.
  - Ofertas excluídas por erros.
  - Licitador capacitado descartado por razón dubidosas.
  - O procedemento declárase deserto e vólvese a convoca, pese a que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.
- **Fraccionamento do gasto:**
  - Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario, por baixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares de publicidade, ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrncia.
  - Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta.
  - Compras secuenciais xusto por baixo de limiares de deber de publicidade das licitacións.

#### **ANEXO IV.**

#### **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES.**

Expediente Contrato/Subvención /Convenio: co obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

**Primeiro.** Estar informado/s do seguinte:

1. Que o art. 61.3 “Conflito de intereses” do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 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 art. 64 “Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses” da Lei 9/2017, do 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 art. 23 “Abstención”, da Lei 40/2015, do 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 dea algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte”, sendo estas:
  - a) Ter interese persoal no asunto que se trate,ou noutro en cuxa resolución puidese influír, ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
  - b) Ter vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e/ou parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para asesoramento, representación ou mandato.
  - c) Ter amizade íntima ou inimidade con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
  - d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
  - e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

**Segundo.** Que non se atopa/n en curso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no art. 61.3 do Regulamento Financeiro da UE, e que non concorre na súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do art. 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público que poida afectar ao procedemento de licitación/concesión.

**Terceiro.** Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma de convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar ao devandito escenario.

**Cuarto.** Coñezo que, unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/o xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

**Quinto.-** Que o apartado 3 da Disposición adicional centésima décima segunda da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para 2023 establece que “ O análise sistemático e automatizado do risco de conflito de interese resulta de aplicación aos empregados públicos e resto de persoal ao servizo de entidades decisorias, executoras e instrumentais que participen, de xeito individual ou mediante a súa pertenza a órganos colexiados, nos procedementos descritos de adxudicación de contratos ou de concesión de subvencións”.

**Sexto.-** Que o apartado 4 da devandita Disposición adicional centésima décima segunda establece que “ a través da ferramenta informática analizaranse as relacións familiares ou vinculacións societarias, directas ou indirectas, nas que se poda 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 conterà entre outros, os datos de titularidade real das persoas xurídicas ás que se refire o art. 22.2.d.iii) do Regulamento(UE) 241/2021, de 12 de febreiro, que obran nas bases de datos da Axencia Estatal de Administración Tributaria e os obtidos a través dos convenios subscritos cos Colexios de Notarios e Rexistradores.

E para que conste, asino a presente declaración.

Con anterioridade á votación, procedeuse a un turno de intervencións. A concelleira do Grupo Mixto Sra. Pardo Lorenzo, pregunta polas razóns da premura na tramitación, así como se este plan de medidas antifraude se refire soamente a funcionarios, ou tamén aos membros da Corporación. Tamén pregunta polos criterios para elección dos membros do Comité, e do órgano que elixe os mesmos. Refírese tamén ás garantías para que a comisión sexa imparcial, así como aos mecanismos e prazos. Engade que se a aprobación do Plan se realiza a raíz dos fondos para a escola infantil, a razón pola que non se fixo antes, e se

a demora pode dar lugar á perda da subvención. Conclúe preguntándose se por fraude pode entenderse dar permiso de palabra para obras que non teñen licenza.

O Alcalde responde que para a xestión de estes fondos, debe contarse cun plan aprobado, e que a razón de que non se aprobase antes foi a baixa do Secretario, esperando á alta. Engade que os tempos márcanse polo equipo de goberno, e en todo caso o plan está aprobado con tempo suficiente, antes da licitación das obras. A continuación pide ao Secretario que interveña ao respecto das cuestións plantexadas, que fai unhas breves consideracións sobre a complexidade que implica a xestión destes fondos, que `é o motivo da aprobación do plan. Elo, sen prexuízo de que as actuacións previstas no mesmo poidan servir como criterio para outras cuestións que se tramiten no concello. Engade que na súa aplicación iranse vendo e dando solución ás cuestións e problemas que poidan ir surxindo. Cóntase como apoio para elo, a adhesión ao servizo para asistencia técnica e dinamización da participación das administracións públicas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia,, que a administración do Estado encargou a Tecnoloxías e Servizos Agrarios (TRAGSATEC).

Á vista de que non se desexan facer mais intervencións ao respecto, polo Sr.Alcalde, péchase o debate e procédese á votación no senso anteriormente indicado, proclamando seguidamente o acordo adoptado”.

Friol, dezaoto de febreiro de dous mil vinte e cinco.- O ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0456

## GUITIRIZ

### Anuncio

#### APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACION DO CADRO DE PERSOAL E DO ANEXO DE PERSOAL DO ORZAMENTO XERAL PARA O ANO 2025. EXPEDIENTE 907/2024

Na sesión do Pleno da Corporación celebrada o 18 de febreiro de 2025 aprobase inicialmente a modificación do Cadro de persoal e do Anexo de Persoal do Orzamento Xeral do Concello para o ano 2025. Ao abeiro do disposto no artigo 169 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e disposicións concordantes, exponse ao público, polo prazo de quince días hábiles que empezarán a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se dirixirán á Alcaldía-Presidencia desta Corporación. No caso de non presentarse reclamacións, considerarase definitivamente aprobada a modificación do cadro de persoal e o anexo de persoal do orzamento xeral para o ano 2025.

Guitiriz, 18 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0457

## NEGUEIRA DE MUÑIZ

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DO ORZAMENTO PARA O ANO 2025.

Conforme co establecido no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, unha vez transcorrido o prazo de exposición ao público do acordo de aprobación inicial do Orzamento Xeral deste Concello para o exercicio 2025, adoptado en sesión de Pleno celebrada o día 22 de xaneiro de 2025; e non sendo presentada alegación algunha ao orzamento aprobado inicialmente e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 22, do 28 de xaneiro de 2025, procédese á publicación da aprobación definitiva do Concello de Negueira de Muñiz para o exercicio 2025 para con dende o 19 de febreiro:

ORZAMENTO DE GASTOS 2025		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	GASTOS DE PERSOAL	450.451,55 €
2	GASTOS CORRENTES	163.794,70 €
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	8.200,00€

6	INVESTIMENTOS REAIS	128.156,74 €
<b>TOTAL DO ORZAMENTO DE GASTOS</b>		<b>750.602,99 €</b>

ORZAMENTO DE INGRESOS 2025		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS
1	IMPOSTOS DIRECTOS	244.620,12 €
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	10.000,00 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	15.237,97 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	362.696,56 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	118.048,34€
<b>TOTAL DO ORZAMENTO DE INGRESOS</b>		<b>750.602,99 €</b>

#### Anexo de persoal

Posto	C. Destino	Situación
Secretario – Interventor	26 (A1)	Acumulado
Auxiliar Administrativa	14 (C2)	Interinidade
Tractorista	14 (C2)	Interinidade
Auxiliar de Axuda no Fogar (4h)	14 (C2)	Interinidade
Auxiliar de Axuda no Fogar (4h)	14 (C2)	Interinidade

Posto	Situación
Administrativa Xeral	Definitiva
Enxeñeiro técnico forestal	Definitivo
Conductor	Definitivo
Auxiliar de SAF e limpadora	Definitivo
Traballador social	Definitivo
Peóns (4)	Temporal

Negreira de Muñiz, 19 de febreiro de 2025.- O Alcalde Presidente, Jose Manuel Braña Pereda.

R. 0474

A PONTENOVA

*Anuncio*

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) E DA ESCOLA DE MÚSICA DE XANEIRO 2025.



Por Resolución de alcaldía do 14 de febreiro de 2025, resólvese prestar aprobación das devanditas listaxes que estarán expostas nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 10 de marzo de 2025 ao 12 de maio 2025**, ámbolos dous inclusive.

B) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo da Escola de Música: **dende o 10 de marzo de 2025 ao 12 de maio de 2025**, ámbolos dous inclusive.

C) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde,

A Pontenova, 17 de febreiro de 2025.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 0458

---

## PORTOMARÍN

### Anuncio

Información pública

Expediente: aprobación da Conta Xeral do Orzamento 2023.

Documentos que se expoñen:

- Conta Xeral
- Informe da Comisión Especial de Contas.

Prazo: oito días, a efectos de exame e reclamacións.

Efectos: as eventuais reclamacións serán informadas pola Comisión Especial de Contas e sometido o informe ao Pleno da Corporación.

Precepto: artigo 212 da Lei de Facendas Locais en relación co artigo 33 da Lei 39/2015.

Portomarín, 19 de febreiro de 2025.- O Alcalde en funcións, Javier Rodríguez Vázquez.

R. 0475

---

## QUIROGA

### Anuncio

#### **BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A CONTRATACIÓN DUN POSTO DE TRABAJO TEMPORAL DE TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA O SERVIZO DE ATENCIÓN TEMPERÁ CON SEDE NO CONCELLO DE QUIROGA.**

##### **1ª.- OBXECTO E NORMA DE APLICACIÓN**

Esta convocatoria e as bases reguladoras teñen por obxecto a selección e o posterior contratación de carácter temporal a tempo parcial para a cobertura durante a baixa por enfermidade do titular no posto de terapeuta ocupacional, para o Servizo de Atención Temperá de xestión compartida, nos concellos de Quiroga, Ribas De Sil, Folgoso Do Courel, Bóveda, Sober, O Saviñao, Pantón E Pobra De Brollón ao abeiro da Orde do 27 de xuño de 2024 DOG nº 132 do 9 de xullo de 2024 para a prestación de servizos no marco da Rede Galega

de atención temperá nos anos 2024 a 2026, cofinanciada pola Unión Europea no marco do Programa. FSE+ Galicia 2021-2027, para a contratación de:

**A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE:**

**Un posto de TERAPEUTA OCUPACIONAL**

A modalidade de contratación para os postos que se convocan terá as características seguintes:

Tipo de contrato:: Contrato de substitución.

**Xornada de terapeuta ocupacional 30 h semanais.**

A prestación do servizo realizarase en horario de mañá e, un mínimo de dous días á semana, en horario de tarde, cun mínimo de dúas horas cada tarde de luns a venres.

Duración do contrato: O tempo que tarde en reincorporarse a persoa titular da praza, supeditado a duración máxima dentro do marco da Lei vixente.

Retribucións: A retribución bruta mensual é de 1.668,64 euros brutos mensuais para o posto de terapeuta ocupacional coas pagas extras prorrateadas,

Cometido da praza (funcional e extensión): As funcións serán as propias dos postos que se convocan e as contidas na Orde da subvención.

Sistema de provisión: Concurso- oposición de acordo coa lexislación vixente aplicable

**2ª.- REQUISITOS DO/AS CANDIDATOS/AS**

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitude e que estean debidamente xustificadas:

**Requisitos xerais:**

- a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público..
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
- d) Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- e) Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- f) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.
- g) Estar en posesión do permiso de conducir.
- h) Para poder ser seleccionados/as os/as candidatos/as será requisito que acrediten estar en posesión das seguintes titulacións, ou en disposición de obtelas na data na que remate o prazo de presentación de instancias, e acreditar formación académica específica:

Titulacións:

Diplomado ou Grao en Terapia Ocupacional.

Formación:

Será necesario acreditar formación académica específica en materia de desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou familiar ou, alternativamente, acreditar experiencia suficiente nestas materias (mínimo 1 ano)

- i) Os/as aspirantes acreditarán o coñecemento da lingua galega mediante diploma, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística (nivel de Celga 4 ou equivalente
- En defecto da acreditación anterior, os/as aspirantes deberán realizar unha proba escrita.

**3ª.- PUBLICIDADE**

- j) As bases de selección publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Quiroga.

- k) As restantes publicacións faranse no taboleiro de anuncios (sede electrónica e casa consistorial) aos efectos do disposto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- l) O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, que comezarán a contar dende o seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo.
- m) A participación no proceso selectivo do aspirante implica que acepta integramente as presentes bases polas que se rexe a convocatoria

#### 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- As solicitudes presentaranse en modelo oficial (anexo I que se xunta a estas bases) no Rexistro Xeral do Concello de Quirogaou mediante algunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas durante o prazo de 5 días hábiles. Cómpre que o concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.Cando a solicitude non se faga directamente no Concello de Quiroga, deberá anunciarse a súa chegada a través do correo electrónico do Concello concello.quiroga@eidolocal.es ou por fax 982428808, antes da data límite de presentación de solicitudes, remitindo o anexo I debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

2.- Á instancia unirase:

- .- Fotocopia compulsada do DNI.
- .- Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.
- .- Fotocopia do permiso de conducir
- .- Fotocopia compulsada do Celga 4. Para as persoas que non acrediten esta circunstancia farase unha proba escrita.
- .- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso ( esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).A non acreditación dos méritos alegados 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. Para facilitar a valoración dos méritos, acompañarase o anexo II cuberto.
- .- Vida laboral
- .- Certificado de carecer de antecedentes no Rexistro de delincuentes sexuais.
- .- Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público. (Anexo III).

Expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde-presidente ditará resolución aprobando a **lista provisional** de persoas admitidas e excluídas.Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da entidade e na páxina web.

Os aspirantes excluídos poderán enmendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión durante o prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web do listado provisional de persoas admitidas e excluídas.Quen non presente a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá do seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

As reclamacións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da alcaldía aprobando a **lista definitiva** de persoas admitidas e excluídas e que se fará público no taboleiro de anuncios da entidade e na páx, web.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

A resolución da alcaldía aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas indicará así mesmo a **composición do Tribunal, data e hora de realización polo tribunal do proceso de valoración de méritos alegados polos/as aspirantes definitivamente admitidos/as, da proba de galego, se é o caso, da proba escrita.**

## 5ª.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN

O tribunal cualificador do concurso estará constituído segundo o disposto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público (Lei 7/2007, do 12 de abril).

## 6ª.- FASES DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

- a) Fase de oposición .
- b) Fase de concurso: Valoración de méritos alegados polos interesados.

## 7ª.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

**1.- FASE DE OPOSICIÓN :** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta preguntas (40) e catro de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. **Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de cinco (5) puntos** para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,25 puntos, descontando 0,05 puntos por cada resposta errónea e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

- **PROBA DE GALEGO, con anterioridade ao comezo da fase de oposición** será obrigatorio a superación dunha proba de galego, para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 de Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Este exercicio consistirá na tradución, sen diccionario, dun texto de castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

## 2.- FASE DE CONCURSO - VALORACIÓN DE MÉRITOS.

**2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta, ata un **máximo de 3 puntos**:

- a) Por servizos prestados en calquera administración pública con menores e/ ou familias con menores: 0,40 puntos/mes.
- b) Por servizos prestados en empresas privadas con menores e/ou familias con menores: 0,20 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- No caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nestas bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, o período traballado e número de horas.

- No caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificado de epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamiento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- No caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nestas bases e os seus periodos de tempo.

Nota aclaratoria: Considerarase ter traballado en igual posto de traballo cando se acredita ter traballado en Servizo de Tratamento a nenos con discapacidade, Servizo de atención temperá ou Unidades de Desenvolvemento Infantil e Apoio Familiar da Rede Galega de Atención Temperá, ou cando se teña desempeñado traballos relacionados co desenvolvemento infantil e/ou apoio familiar, en entidades públicas ou privadas.

**2.2.- ACCIÓNS FORMATIVAS:** A **puntuación máxima** que se pode acadar no apartado de accións formativas será de **2 puntos**.

Accións formativas específicas relacionadas co emprego a desenvolver

- a) Cursos de máis de 300 horas, 0,60 puntos por curso.
- b) Cursos de 101 horas a 300 horas, 0,50 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 a 100 horas, 0,30 puntos por curso.
- d) Cursos de 10 a 50 horas, 0,10 puntos por curso.

Neste apartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado ( ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

### **8ª.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS.**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate, o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na Administración Pública e logo a da empresa privada. De persistir o empate, este dirimirase con base nas Accións Formativas. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos.

O tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuación, de maior a menor, no Taboleiro de anuncios e elevará a dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos.

Os/as aspirantes seleccionados/as, previamente a súa contratación, e no prazo de tres días hábiles contados desde a súa proposta de nomeamento, deberán xustificar e presentar a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que

### **9ª.- INCIDENCIAS**

Contra esta resolución que pon fin á vía administrativa, poderase interpor recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo durante o prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación da presente resolución, se ben con carácter potestativo poderase interpor, ante o mesmo órgano que ditou este acto, recurso de reposición no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da referida publicación, sen poder simultanear ambos. Aínda que tamén se poderá utilizar calquera outro recurso ou acción que se estime pertinente.

### **10ª.- NORMA FINAL**

O tribunal queda facultado para interpretar as Bases de convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Quiroga, 18 de febreiro de 2025.- O Alcalde-Presidente, José Luis Rivera Castro.

### **ANEXO: TEMARIO**

- 1.- A Constitución española de 1978.Estrutura. Preámbulo, Título preliminar.Capítulo I, dereitos e libertades.
- 2.- A Constitución española de 1978. Título oitavo. Organización territorial do Estado. Competencias das CCAA.
- 3.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 4.- O Municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 5.- O persoal ao servizo das Administracións Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 6.- A comarca de Quiroga. Demografía, territorio, características socioeconómicas.
- 7.- Lei 13/2008 de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- 8.- Lei 39/2006 de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención as persoas en situación de dependencia.
- 9.- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: obxecto, natureza e dereitos e deberes das persoas usuarias.
10. Lei 3/2011 de 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia.
- 11.- Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

- 12.- Habilidades básicas na entrevista en intervención familiar. Técnicas de entrevista.  
 13.- A coordinación profesional na intervención en atención temperá: familia, escola, sanidade.  
 14.- Libro branco de Atención Temperá 2015-2017 Xunta de Galicia  
 15.- A prevención en atención temperá. Niveles e actuacións.  
 16.- Decreto 183/2013 de 5 de decembro polo que se crea a Rede Galega de Atención Temperá.

R. 0459

## O SAVIÑO

### Anuncio

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

Rematado o prazo de exposición pública do acordo adoptado polo Pleno desta Corporación, en sesión celebrada o 03 de decembro de 2024, no que se aprobou inicialmente o expediente de modificación orzamentaria 23/2024, na modalidade de suplemento de crédito, por un importe total de 12.970,83 euros, sen que se presentase reclamación algunha contra o mesmo, polo que se entende elevado a definitivo conforme ao disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, e que se publica conforme ao disposto no artigo 169.3 do mesmo texto legal:

#### Suplementos en aplicacións de gastos

##### Orzamento de gastos

APLICACIÓN ORZAMENTARIA		DESCRICIÓN	
Progr.	Económica		
241	462	Fomento emprego. A Concellos.	3.192,40
332	22699	Bibliotecas e arquivos. Outros gastos diversos	726,00
920	466	Administración xeral. A outras entidades agrupan municipios	373,00
920	480	Administración Xeral. A familias e inst. sin fines de lucro	3.040,65
330	22609	Administración xeral Cultura. Actividades culturais e deportivas	3.100,00
330	22699	Bibliotecas. Outros gastos diversos	2.000,00
920	22200	Administración xeral. Servizos telecomunicacións	538,78
		<b>Total</b>	<b>12.970,83</b>
		<b>TOTAL GASTOS SUPLEMENTO</b>	<b>12.970,83</b>

Esta modificación finánciase con cargo a novos e maiores ingresos procedentes da liquidación de intereses da conta bancaria do Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A, nos seguintes termos:

#### Suplementos en Concepto de Ingresos

Concepto	Descrición	Euros
5.2	Intereses de depósitos	12.970,83
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>12.970,83</b>

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición. A interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

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

R. 0460

### Anuncio

#### Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos 24/2024, na modalidade de Transferencia de Crédito (Expte. 1551/2024).

O Concello de O Saviñao, en sesión plenaria celebrada o día 03 de decembro de 2024, aprobou o expediente de modificación de crédito 24/2024, baixo a modalidade de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto. Exposto ao público, durante quince (15) días hábiles, despois de anuncio da dita aprobación inicial no BOP de Lugo núm. 254, do 5 de decembro do 2024, e no Taboleiro de Anuncios do Concello de O Saviñao, non se presentaron reclamacións contra o mesmo, polo que queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicialmente aprobado.

En cumprimento do artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público o resumo por capítulos do estado de gastos despois da aprobación da devandita modificación:

Aplicacións orzamentarias que ceden crédito				Aplicacións orzamentarias que reciben crédito			
Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe	Área Gasto	C. Económica	Concepto	Importe
241	130	Fomento emprego. Laboral fixo.	-15.000,00	330	22699	Adm. Gral cultura. Outros gtos diversos	22.500,00
241	160	Fomento emprego. Cotas sociais	-15.000,00	920	22699	Adm. Gral. Outros gtos diversos	12.500,00
150	12004	Admin. Xeral. Salarios	-5.000,00				
<b>Total</b>			-35.000,00	<b>Total</b>			35.000,00

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos na Lei 29/1998, do 13 de xullo, LRXCA.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado

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

R. 0473

### VIVEIRO

#### Anuncio

JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Presidente do Consello de Administración da Sociedade Municipal do Excmo. Concello de Viveiro, Aparcamientos A Mariña S.L.

Visto o Acordo de aprobación da oferta de emprego público en virtude da taxa adicional de estabilización prevista no artigo 2 e convocatoria excepcional prevista na disposición adicional sexta, sétima e oitava da lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, de data 23 de maio de 2022.

Visto o acordo do Consello de Administración, celebrada o día 14 de decembro de 2022 na que se aprobou por unanimidade a aprobación da proposta das bases xerais que regulan os procesos selectivos, así mesmo a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Diario Oficial de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do xoves, 22 de decembro de 2022 Núm.291, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas polo Consello de Administración da Sociedade Municipal "Aparcamientos A Mariña S.L", en Viveiro a 14 de decembro de 2022, polas que se inicia

o proceso selectivo para o ingreso en prazas de persoal laboral fixo na Sociedade Municipal “Aparcamientos A Mariña S.L.” (Centro Especial De Emprego De Galicia 47- Gz) incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022-Taxa adicional de estabilización prevista no artigo 2 e convocatoria excepcional prevista na disposición adicional sexta, sétima e oitava da lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do xoves, 22 de decembro de 2022, DOG Núm. 242, publicase o anuncio do extracto da convocatoria, bases xerais e bases específicas que regulan o proceso selectivo para o ingreso nas prazas de persoal laboral fixo, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do sábado, 31 de decembro de 2023, Núm. 314, publicase convocatoria para proveer varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopan cinco prazas de “AXENTE”.

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso como persoal laboral fixo de Aparcamientos A Mariña S.L. (Centro Especial de Emprego de Galicia 47-GZ) e en virtude do Acordo de aprobación da Oferta de Emprego Público ao abeiro da taxa adicional de estabilización prevista no artigo 2 e convocatoria excepcional prevista na disposición adicional sexta, sétima e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de cinco prazas de “AXENTE” persoal laboral fixo.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do mércores, 5 de febreiro de 2025 Núm. 29, publícase o acordo do Presidente do Consello de Administración da Sociedade Municipal do Excmo. Concello de Viveiro, Aparcamientos A Mariña S.L. aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **ACORDA:**

“**PRIMEIRO.-** Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.

**SEGUNDO.-** Aceptar a proposta do Tribunal a favor de **DON ROBERTO MANUEL RODRÍGUEZ DOCAMPO, DON ELOY GARCÍA FERNÁNDEZ, DON ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ, DON CONSTANTINO FERNÁNDEZ FRANCO E DON FRANCISCO MANUEL MARIÑO CANDIA,** como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedade a praza vacante “AXENTE”, como persoal laboral fixo.

De conformidade co disposto na base 15, a persoa seleccionada deberá presentar no prazo de 20 (vinte) días hábiles contados a partir da publicación desta Resolución no Boletín Oficial da Provincia, a documentación establecida na base 15.1, que di:

*“O/A aspirante ou aspirantes seleccionados presentarán os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:*

*a) Certificación médica acreditativa de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións da praza para a que foi seleccionado.*

*b) Declaración xurada actualizada de non ter sido separados/as do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.*

*c) Declaración responsable actualizada de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.*

*d) Copia da tarxeta da Seguridade Social.*

*e) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato temporal ou para o abono da nómina...”*

Tendo en conta que 3 dos 5 aspirantes seleccionados presentaron a documentación en tempo e fora que se requiriran no punto 15 das bases xerais.

Tendo en conta que, ao respecto de dous dos aspirantes seleccionados para ser nomeados, ditouse Resolución da Alcaldía en data 18 de febreiro, acordando suspender o prazo de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1, por concorrencia de causa de forza maior, ao respecto do aspirante D. Roberto Manuel Rodríguez Docampo e D. Francisco Mariño Candia, quedando en consecuencia suspendido o prazo para o seu nomeamento e posterior formalización do contrato en tanto concorra a causa de suspensión. Comprobada a concorrencia da causa de suspensión dende o inicio do prazo de presentación da documentación, este prazo reiniciarase na súa totalidade no momento no que deixe de concorrer a causa que motivou a suspensión, comezando nese momento o cómputo do prazo de 20 días hábiles previsto na base xeral 15.1.



**ACORDO**

**PRIMEIRO.-** Finalizar o procedemento selectivo acordando nomear a **DON ELOY GARCÍA FERNÁNDEZ, DON ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ e DON CONSTANTINO FERNÁNDEZ FRANCO**, como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedade a praza vacante “**AXENTE**”, como persoal laboral fixo na Sociedade Municipal do Excmo. Concello de Viveiro, Aparcamientos A Mariña S.L.

**SEGUNDO.-** Os nomeamentos referentes ás outras prazas vacantes, ata acadar as cinco prazas convocadas, deberán realizarse unha vez reiniciado o prazo suspendido de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1 por concorrencia de causa de forza maior, ao respecto dos aspirantes D. Roberto Manuel Rodríguez Docampo e D. Francisco Manuel Mariño Candia e presentada polos aspirantes seleccionados a totalidade da documentación prevista na referida base. En caso de que unha vez reanudado o prazo non se presente a referida documentación, deberá seguirse a tramitación establecida na base xeral 15.4, ao respecto desa praza vacante.

**SEGUNDO.-** O prazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia, de conformidade co disposto na base xeral 17.1.

**TERCEIRO.-** Publicar o presente acordo no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

Viveiro, 18 de febreiro de 2025.- O Presidente do Consello de Administración da Sociedade Municipal “APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L.”, D. Jesús Fernández Fernández.

R. 0461

**ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA****TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA***Anuncio*

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de paz SUBSTITUTO/A de BALEIRA (LUGO).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA:**

II.- **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

<b>SI</b>	<b>AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA</b> para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da “Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública”.
<b>NON</b>	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculpado nin procesado.**

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

VI.- **Profesión actual.**

**PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:**

I.- Remisión ao correo electrónico [secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal](mailto:secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal),

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 17 de febreiro de 2025.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0462