



CONCELLOS

BURELA

Anuncio

Formulada e rendida a Conta Xeral do Orzamento desta Entidade correspondente ao exercicio 2023, expone ao público polo prazo de quince días, xunto cos seus xustificantes e o informe emitido pola Comisión Especial de Contas o día 26 de agosto de 2024 coa indicación engadida na Comisión Especial de Contas celebrada o día 16 de outubro de 2024. Durante este prazo, os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións, que serán examinadas por esta Comisión, que practicará cantas comprobacións estime necesarias, emitindo novo informe antes de sometelas á consideración do Pleno do Concello para que poidan ser examinadas e, no seu caso, aprobadas de conformidade co disposto no artigo 212.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

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

R. 3150

Anuncio

O Pleno do Concello de Burela, en sesión extraordinaria celebrada o 14 de marzo de 2024 aprobou o "PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE BURELA", dando cumprimento ao reflectido no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, e que ten o seguinte contido literal:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE BURELA.

1.-PREÁMBULO.

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa Next Generación EU, como un 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 (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021.

O MRR 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.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (PRTR), 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 iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, mediante a que se configura o sistema de xestión do PRTR.

O artigo 6 da citada orde, leva por título "Reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses". Neste artigo indícase que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 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 MRR, 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.

Á súa vez, tamén se publicou a [Orde HFP/1031/2021](#), do 29 de setembro, pola que se 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, e 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.

Neste sentido, o Concello de Burela acorda o correspondente Plan de Medidas Antifraude co contido que se establece a continuación e cuxo obxectivo é establecer os principios e normas de aplicación, observancia en todo referente a materia antifraude, anticorrupción e a evitación dos denominados conflitos de intereses, todo iso relativo ao Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia (MRR).

Este plan véterbase en base ao denominado “ciclo antifraude”, isto é, a través de medidas de prevención, detección, corrección e será de aplicación a todo o persoal que participe na xestión do MRR.

Á súa vez 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 Burela.

2.-DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.

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

Os empregados públicos do Concello de Burela comparten este compromiso, asumindo como deber: “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico; actuando baixo os principios estipulados no artigo 52 do Real Decreto 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 e que son: 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 homes e mulleres.

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

O Concello de Burela adopta unha política de tolerancia cero coa fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para prever 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:

A utilización ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión ou no seu nome.

- O incumprimento dunha obrigação 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.

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

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

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.
- O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión.
- O incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto.
- A presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

3.2-CORRUPCIÓN ACTIVA.

Enténdese por corrupción activa, a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo 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 véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal. Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre

- **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigaóns, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta ou comportamento ou ás relacións da persoa (ou unha repercusión nos anteriores aspectos).
- **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 obrigaóns contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poidan influír de maneira indebida no desempeño das citada obrigaóns.

Posibles actores implicados no Conflito de Intereses:

- Os 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 con a proposta formulada.
- Aqueles 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 artigo 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, articúlanse 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 subvención; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/o convocatorias; os expertos que avalen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento. En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións correspondentes, do 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 e do artigo 53 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, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, do Título III, o artigo 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, procederáse 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 as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 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 de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio Fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

3.5- IRREGULARIDADE

O artigo 1.2 do Regulamento (CE, 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-COMITÉ ANTIFRAUDE: COMPOSICIÓN, FUNCIONS, RÉXIME DE REUNIONS E EVALUACIÓN DE RISCOS.

4.1-COMPOSICIÓN.

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude, o Concello de Burela, acordou por Decreto de Alcaldía nº 2024-0054 de data 24 de xaneiro de 2024 a constitución dun Comité Antifraude, de composición eminentemente técnica, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte desta o Secretario do Concello, o Interventor do Concello e a Técnico de Emprego.

4.2-FUNCIÓNS.

Á Comisión Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propoñer accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello de Burela.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando tanta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan.
- f) 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 chegácese 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) Fornecer 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/o penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, dos incidentes detectados e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
- j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comisión Antifraude no ámbito da súa competencia.
- k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

4.3- RÉXIME DE REUNIÓN

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao ano 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 dunha orde do día dos asuntos para tratar.

Primarase a utilización de medios electrónicos en todo o relativo ao seu funcionamento.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuna Acta que deberá ser lida e aprobada por todos os 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

Tendo constituído o Comité Antifraude será esta 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 Burela están obrigadas a colaborar co Comité Antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

O cuestionario de avaliación do risco figura no **Anexo I**.

5. ESTRUTURACIÓN E DEFINIÇÃO DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

O Concello de Burela, unha vez realizada a auto avaliación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos 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 dos empregados públicos e a declaración institucional contra o fraude (**Anexo II**).

O Concello de Burela fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todos os empregados públicos, o 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 Burela para o seu xeral coñecemento.

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

O Concello de Burela comprométese a promover a participación en cursos e charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación coa fraude e a corrupción coa finalidade de capacitar ao persoal cunhas aprendizaxes que axuden a detectar e previr o comportamento pouco ético do uso dos fondos públicos e, por tanto a potencial fraude. As accións formativas, que deben dirixirse a todos os niveis xerárquicos, articularanse en dúas liñas: unha formación máis especializada para os integrantes da Comisión Antifraude, e xeneralista para o resto dos xestores implicados na tramitación dos fondos UE.

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...

Así mesmo, 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 adecuados de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e 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,
- e) no seu caso.
- f) 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 dispoñibilidades, 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.

Informouse ao persoal da organización da existencia do canal de denuncias habilitado polo SNCA (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 citada 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 en dito 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 ditos feitos en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través do canal habilitado ao efecto por dito Servicio na dirección web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

Así mesmo, e sempre que excepcionalmente non sexa posible a utilización dos citados medios electrónicos, os feitos poderán poñerse en coñecemento do Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante o envío da documentación en soporte papel. O enlace ao canal de denuncias infofraude é: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/Paginas/inicio.aspx>

5.2-MEDIDAS DE DETECCIÓN.

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.

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 ha elaborado un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo será tido 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.

En caso 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 ao mesmo.
- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as 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.

Habilitase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do Concello que incluíra 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 será tida 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 toda a información necesaria que permita determinar se, efectivamente, esta produciuse.

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 tras a 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.-DEFINICIÓN DE PROCEDIMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDIMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL.

Será o Comité 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 revisión anual dos mesmos, se o estimase necesario.

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

O modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI), é o contido no **Anexo IV**.

ANEXO I**CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO**

Esta autoavaliación configúrase no artigo 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 Orde HFP/1030/2021 inclúe un cuestionario 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?				
Prevención				
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. Facílitate 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 intervenientes?				
Detección				
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?				
Corrección				
13. Avaliáse 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 MRR?				
Persecución				
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?				
Subtotal puntos.				
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 Burela manifesta publicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

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

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello.

O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recolleitos nas seguintes disposicións:

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

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

Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

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

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar 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 artigos seguintes.

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

Artigo 53. Principios éticos.

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideración obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientela 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.

Artigo 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 PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

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 MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no

tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

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

Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.

- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

1. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información 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 MRR, 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 MRR.

a) Contratación pública.

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

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

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

b) Axudas públicas.

Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, 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 MRR.

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

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

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para 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 un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor.
- O patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente.
- O empregado contratante ten un negocio externo encuberto.
- O contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais.
- Prodúcese cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes.
- O empregado contratante rexeita a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública.
- O empregado contratante non presenta ou enche unha declaración de conflito de intereses.

Pregos reitores do procedemento arranxados a favor dun licitador:

- Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.
- Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador.
- Queixas doutros ofertantes
- Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais 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 infrecuentes dun contratista ou vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade etc.
- Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.
- Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións..

- Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
- Socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos .
- Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado de contratación.

Falsificación de documentos:

a) No formato dos documentos:

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

b) No contido dos documentos:

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

c) Circunstancias infrecuentes:

- Número infrecuente de pagos a un beneficiario.
- Atrasos infrecuentes na entrega de información.
- Os datos contados nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo organismo.

d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible.

- Entre datas de facturas e o seu número.
- Facturas non rexistradas en contabilidade.
- 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 dubidasas.
- O procedemento non se declara deserto e vólvese a convocar a pesar de 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:

Ao 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 artigo 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 véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal.”

2. Que o artigo 64 “Loita contra a corrupción e prevención 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 artigo 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 de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesóros, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- 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 artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 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 2.023 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 dita 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 artigo 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.*

Tamén se terá en conta o Anexo II da Orde HFP/55/2023: Modelo de Conformación de ausencia de conflito de interese”. Os modelos correspondentes a estes anexos poderán ser substituídos polos que legal ou regulamentariamente figuren nos instrumentos normativos de aplicación do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia.

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

R. 3151

*Anuncio***EXPTE. 838/2024.- APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Aprobada inicialmente polo Pleno do Concello en data 06 de xuño de 2024 a Ordenanza municipal de Administración Electrónica, o expediente permaneceu exposto ao público por prazo de trinta días, mediante anuncio publicado no BOP da provincia de Lugo n.º 139 de 17 de xuño de 2024

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza municipal de Administración Electrónica, de data 06 de xuño de 2024, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, co seguinte teor literal

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**PREÁMBULO****CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Artigo 3. Canles de asistencia para o acceso aos servizos electrónicos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA DAS PERSOAS INTERESADAS

Artigo 4. Sistemas de identificación admitidos

Artigo 5. Sistemas de firma admitidos

Artigo 6. Identificación e firma electrónica por funcionario público habilitado

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artigo 7. Sistemas de identificación e firma electrónica da Entidade Local

Artigo 8. Sistemas de identificación e firma do persoal ao servizo da Entidade Local

CAPÍTULO 4. PORTAL DA INTERNET, PUNTO DE ACCESO XERAL E SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 9. Portais da internet

Artigo 10. Punto de Acceso Xeral

Artigo 11. Sede electrónica

Artigo 12. Características da sede electrónica

Artigo 13. Contido da sede electrónica

CAPÍTULO 5. REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 14. Rexistro Electrónico Xeneral

Artigo 15. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeneral

Artigo 16. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Artigo 17. Cómputo de prazos

Artigo 18 Oficinas de Asistencia en materia de Rexistros

CAPÍTULO 6. PROCEDEMENTO ELECTRÓNICO

Artigo 19. Actuacións administrativas automatizadas

Artigo 20. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente co Concello

Artigo 21. Rexistro electrónico de apoderamentos

Artigo 22. Expedición de copias auténticas

Artigo 23. Arquivo electrónico único

Artigo 24. Práctica das notificacións electrónicas

Artigo 25. Taboleiro de edictos electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Seguridade

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Habilitación de desenvolvemento

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

PREÁMBULO

As Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público recollen os elementos que conforman o marco para o funcionamento electrónico das Administracións Públicas, tanto no ámbito interno das Administracións como nas relacións interadministrativas e cos cidadáns e empresas.

A aprobación do Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, completou esta regulación, constituíndo o marco xurídico da denominada administración electrónica, definida pola Comisión Europea, como «o uso das TIC nas AAPP, combinado con cambios organizativos e novas aptitudes, co fin de mellorar os servizos públicos e os procesos democráticos e reforzar o apoio ás políticas públicas».

Estas normas establecen que a tramitación electrónica non pode ser unha forma especial de xestión dos procedementos senón que debe constituír a actuación habitual das Administracións; que as relacións das Administracións entre si e cos seus órganos, organismos públicos, entidades vinculados ou dependentes realizárase a través de medios electrónicos, e establécese a obrigatoriedade de relacionarse electronicamente coa Administración para as persoas xurídicas, entes sen personalidade e, nalgúns supostos, para as persoas físicas.

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécese unha serie de dereitos, o máis importante dos cales é o de elixir o leito a través do cal se relacionan coa Administración. Por iso, é deber da Administración implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos; ademais, a nivel interno, débense establecer os leitos para garantir a tramitación totalmente electrónica dos procedementos.

Neste contexto, o Concello, atendendo ao principio de autonomía local e as competencias que lle corresponden conforme ao artigo 25.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, considera que se fai precisa a aprobación dunha norma que estableza os aspectos instrumentais asociados á utilización de medios electrónicos nesta Entidade Local.

Todo iso vén xustificar a adecuación da norma aos principios de boa regulación previstos no artigo 129.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cumprindo con iso a obrigaón das Administracións Públicas de actuar #de acordo con os principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. Obxecto

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación do uso dos medios electrónicos no Concello de Burela con suxeición á Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, á Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e ao Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello e ás entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes deste, e aos cidadáns, persoas xurídicas e entidades sen personalidade nas súas relacións coa Administración municipal.

ARTIGO 3. Canles de asistencia para o acceso aos servizos electrónicos

Este Concello prestará a asistencia necesaria para facilitar o acceso das persoas interesadas aos servizos electrónicos a través das seguintes canles:

- Presencial: a través das oficinas de asistencia en materia de rexistro.
- Sedes electrónicas e portal da internet: como puntos de acceso electrónico de información e acceso a servizos electrónicos.
- Telefónico: a asistencia realizárase a través do teléfono de atención ao cidadán 982586000
- Correo electrónico: o correo electrónico da entidade para información e asistencia ao cidadán é concello@burela.org
- Redes sociais: A entidade promoverá o uso de tecnoloxías de rede social para facilitar a construción de comunidades virtuais da cidadanía e das empresas con intereses comúns ou conexos. Da mesma maneira, promoverá a creación de comunidades virtuais, direccións electrónicas ou calquera mecanismo electrónico que permita a interacción con el, sexa de carácter xenérico ou de carácter específico, coa finalidade de coñecer a opinión sobre as temáticas que se expor e podelas integrar na actividade que desenvolven.

— Servizo de cita previa: A entidade incorpora como canle de asistencia un servizo de xestión de citas previas, que permite realizar un servizo de atención ao cidadán cumprindo co principio de eficacia, eficiencia e economía.

O cidadán poderá elixir a modalidade de prestación do servizo de asistencia, entre presencial, telefónica ou través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMA DE SINATURA E IDENTIFICACIÓN DAS PERSOAS INTERESADAS

ARTIGO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Os interesados poderán identificarse electronicamente ante esta Entidade Local por calquera dos seguintes sistemas:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

2. Así mesmo, poderán admitirse outros sistemas de identificación electrónica, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade.

3. En particular, na sede electrónica desta entidade utilízase como provedor principal de identificación a plataforma Cl@ve, que facilita a identificación e autenticación mediante certificados dixitais e claves concertadas e que está aberto para a súa utilización por parte de todas as Administracións Públicas. Esta integración permite a identificación do cidadán na sede electrónica a través dos servizos de Cl@ve, de forma que o cidadán poderá identificarse con calquera dos medios recoñecidos na devandita plataforma como Cl@ve PIN ou Cl@ve Permanente.

4. O Concello deberá dar publicidade na súa sede electrónica aos sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTIGO 5. Sistemas de sinatura admitidos

1. Os interesados poderán asinar electronicamente ante esta Entidade Local por calquera dos seguintes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na «Lista de confianza de prestadores cualificados de servizos de confianza».

b) Sistemas de selo electrónico cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores cualificados de servizos de confianza».

2. Así mesmo, poderán admitirse outros sistemas de firma electrónica, sempre que contén cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade.

3. En particular, admitirase o sistema de firma electrónica mediante captura de firma dixitalizada con datos biométricos realizada ante empregado público nos termos e condicións que, no seu caso, pódanse establecer na normativa aplicable ao trámite concreto.

4. O Concello deberá dar publicidade na súa sede electrónica aos sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTIGO 6. Identificación e sinatura electrónica por funcionario habilitado.

1. Cando algún interesado non dispoña dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada nas Oficinas de Asistencia en materia de Rexistros, por un funcionario público habilitado mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado para iso.

2. Para estes efectos, o cidadán presentará para a súa identificación o documento nacional de identidade en vigor ou, cando for estranxeiro, o NIE, o documento de identificación que forneza efectos equivalentes no seu país de orixe, ou o pasaporte.

3. O cidadán deberá consentir expresamente a súa identificación e autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que a requira. Para iso, deberá cumprimentar e asinar un formulario de consentimento que estará dispoñible na sede electrónica do Punto de Acceso Xeral e nos centros ou dependencias nos que poida exercer o dereito por parte dos cidadáns.

4. Entregarase ao cidadán toda a documentación acreditativa do trámite realizado e unha copia do documento de consentimento expreso cumprimentado e asinado.

5. O Concello dispoñerá e manterá actualizado un rexistro de funcionarios habilitados para a identificación e firma electrónica das persoas interesadas, conforme ao establecido no artigo 12 da Lei 39/2015, así como para a realización de copias auténticas a que se refire o artigo 27 da devandita norma. Devandito Rexistro

será plenamente interoperable e estará interconectado cos das restantes Administracións Públicas. A designación dos funcionarios habilitados e a asignación doutras finalidades adicionais realizarase mediante Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTIGO 7. Sistemas de identificación e sinatura electrónica da administración municipal.

1. O Concello poderá identificarse mediante o uso dun selo electrónico baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

2. O Concello poderá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuacións administrativas automatizadas:

— Selo electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, baseado en certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

— Código seguro de verificación vinculado á Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de Dereito Público, nos termos e condicións establecidos, permitíndose en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica.

3. A resolución que estableza a actuación administrativa automatizada determinará o sistema de firma a utilizar e o seu responsable.

4. O Concello deberá dar publicidade, na súa sede electrónica, aos certificados cualificados de selo electrónico de que dispoña en cada momento.

ARTIGO 8. Sistemas de identificación e sinatura do persoal ao servizo da entidade local

1. As persoas titulares ou membros dos órganos do Concello, así como o persoal ao seu servizo, por regra xeral utilizará sistemas de identificación e de firma electrónica baseados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados pola Entidade Local.

2. Os certificados poderán incluír informacións adicionais para a identificación do órgano, unidade, cargo ou posto de traballo da persoa, de forma proporcionada e respectando os límites establecidos pola lexislación de transparencia e protección de datos persoais.

3. O Concello poderá establecer, en casos excepcionais, a utilización por persoas ao seu servizo do sistema de firma electrónica mediante captura de sinatura dixitalizada con datos biométricos.

4. En calquera caso, a expedición de certificados a autoridades ou empregados públicos, deberá ser previamente autorizada pola Alcaldía, e inscribirse no rexistro creado para ese efecto.

CAPÍTULO 4. PORTAIS DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO XERAL E SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 9. Portais de internet

1. O Concello e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes poderán dispoñer dun ou varios portais da internet cuxa titularidade lles corresponda e que permitan o acceso a través de Internet á información publicada e, no seu caso, á sede electrónica do Concello.

2. Os portais responderán os principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade e actualización da información e dos servizos aos que dean acceso, e atenderán ao establecido en materia de identidade corporativa.

3. A creación e supresión de portais da internet levará a cabo mediante resolución de Alcaldía, no caso do Concello, ou por resolución do titular da dirección da entidade ou organismo público de que se trate. A resolución de creación conterá, polo menos, a identificación da súa dirección electrónica, o seu ámbito funcional e a finalidade para a que se crea.

ARTIGO 10. Punto de Acceso Xeral Electrónico

1. O Concello dispoñerá dun Punto de Acceso Xeral electrónico que se configura como un portal da internet que facilitará o acceso da cidadanía aos servizos, trámites e información do Concello e das súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes. As súas funcións son:

— Ofrecer aos cidadáns e empresas información sobre os procedementos e servizos do Concello e dos organismos públicos vinculados ou dependentes.

— Reunir a información da actividade e a organización do Concello.

— Conter o acceso á sede electrónica do Concello.

2. O Punto de Acceso Xeral electrónico garantizará, polo menos, o acceso aos seguintes servizos:

a) Os portais da internet do Concello e das súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes.

b) A sede electrónica do Concello, e no seu caso, as sedes electrónicas asociadas.

- c) Os servizos que o Concello pon ao dispor dos cidadáns.
- d) O Portal de transparencia.
- e) O Perfil de contratante.
- f) O Taboleiro de Edictos electrónico.
- g) Outros portais destacados que poidan resultar de interese para o cidadán.
- h) As redes sociais oficiais do Concello.

3. A titularidade do Punto de Acceso Xeral electrónico corresponderá ao Concello e a súa xestión corresponderá á unidade administrativa responsable en materia de administración electrónica.

4. O anterior deberá entenderse sen prexuízo da posibilidade que ofrecen tanto a Disposición Adicional segunda da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas como o artigo 65 do Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo de que as Entidades Locais se adhiran ás plataformas e rexistros da Administración Xeral do Estado, entre eles o Punto de Acceso Xeral electrónico.

ARTIGO 11. Sede electrónica.

1. A sede electrónica do Concello é a dirección electrónica dispoñible para a cidadanía por medio de redes de telecomunicacións a través da que se realizan todas as actuacións e trámites referidos a procedementos ou servizos que requiren a identificación da Administración Pública e a identificación ou firma electrónica das persoas interesadas.

2. A titularidade da sede electrónica corresponde ao Concello, sendo responsable da súa xestión e dos contidos e servizos ao dispor dos cidadáns, así como da integridade, veracidade e actualización da información, a unidade administrativa responsable en materia de administración electrónica.

3. Poderanse crear unha ou varias sedes electrónicas asociadas á sede electrónica principal e que deberán resultar accesibles desde a dirección electrónica da sede principal.

4. A creación da sede electrónica ou dunha sede electrónica asociada levará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dita resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, así como no directorio do Punto de Acceso Xeral electrónico do Concello.

ARTIGO 12. Características da Sede Electrónica

1. A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

2. Garántese a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma.

3. A publicación na sede electrónica de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo con as normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.

4. A sede electrónica dispoñerá de sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras sempre que sexan precisas.

5. A identificación da sede electrónica do Concello levará a cabo mediante certificados recoñecidos ou cualificados de autenticación de sitio web ou medio equivalente.

6. Os servizos na sede electrónica estarán operativos as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que a sede electrónica ou algúns dos seus servizos poidan non estar operativos deberá anunciarse aos usuarios coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios de consulta alternativos que estean dispoñibles.

7. A sede electrónica do Concello réxese pola data e hora oficiais en España.

ARTIGO 13. Contido da Sede Electrónica

1. A sede electrónica do Concello dispoñerá do seguinte contido mínimo:

a) A identificación da sede electrónica, así como do órgano titular da mesma e os órganos competentes para a xestión da información, servizos, procedementos e trámites ao dispor nela.

b) A identificación do acto ou disposición de creación e o acceso ao mesmo, directamente ou mediante ligazón á súa publicación no Boletín Oficial correspondente.

c) A información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, incluíndo o seu mapa ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relativa a propiedade intelectual, protección de datos persoais e accesibilidade.

d) A relación de sistemas de identificación e firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados na mesma.

- e) A normativa reguladora do Rexistro ao que se acceda a través da sede electrónica.
 - f) A data e hora oficial, así como o calendario de días inhábiles a efectos do cómputo de prazos da sede electrónica.
 - g) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda, así como da ampliación do prazo non vencido que, no seu caso, acordase o órgano competente debido á devandita circunstancia.
 - h) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles
 - i) Relación actualizada das actuacións administrativas automatizadas vinculadas aos servizos, procedementos e trámites descritos na letra anterior. Cada unha acompañarase da descrición do seu deseño e funcionamento, os mecanismos de rendición de contas e transparencia, así como os datos utilizados na súa configuración e aprendizaxe.
2. A sede electrónica dispoñerá dos seguintes servizos ao dispor das persoas interesadas:
- a) Un acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica, con indicación dos prazos máximos de duración dos procedementos, excluindo as posibles ampliacións ou suspensións que no seu caso, puidese acordar o órgano competente.
 - b) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante os órganos que en cada caso resulten competentes.
 - c) Os mecanismos de comunicación e procedemento de reclamación establecidos respecto diso dos requisitos de accesibilidade dos sitios web e aplicacións móbiles do sector público.
 - d) Un sistema de verificación dos certificados da sede electrónica.
 - e) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica ou sede electrónica asociada.
 - f) Un servizo de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público comprendidos no ámbito da sede electrónica, que fosen asinados por calquera dos sistemas de firma conformes á Lei 40/2015, 1 de outubro, e para os cales se xerou un código seguro de verificación.
 - g) Un acceso aos modelos, e sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan ás persoas interesadas presentar simultaneamente varias solicitudes.
 - h) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes.
 - i) Un servizo de consulta do directorio xeográfico de oficinas de asistencia en materia de rexistros, que permita ao interesado identificar a máis próxima á súa dirección de consulta.

CAPÍTULO 5. REXISTRO ELECTRÓNICO

ARTIGO 14. Rexistro Electrónico Xeral

1. Mediante a presente Ordenanza créase e regula o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeneral do Concello con suxeición ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ao Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
2. O Rexistro Electrónico Xeneral será único e común para o Concello e para todas as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes¹.
3. O acceso ao Rexistro Electrónico realizarase a través da sede electrónica do Concello na dirección electrónica: burela.sedelectronica.es
4. A unidade responsable da xestión do Rexistro será a oficina de asistencia en materia de rexistro do Concello, baixo dirección e supervisión da Secretaría xeral da Corporación.
5. O Rexistro Electrónico Xeneral será plenamente interoperable, e garantirá a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten, de acordo con o recolleito no Esquema nacional de interoperabilidade e demais normativa aplicable.
6. Esta administración está integrada co Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR) permitindo o intercambio de asentos electrónicos de rexistro entre Administracións Públicas e actuando, desde a Oficina de asistencia en materia de rexistros, como portelo único ou receptor de escritos, solicitudes e comunicacións de cidadáns dirixidos a outras Administracións Públicas.

ARTIGO 15. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral

1. No Rexistro Electrónico Xeneral farase o correspondente asinto de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculado ou dependente do Concello. Tamén se anotarán no mesmo, a saída dos documentos emanados do Concello.

2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

3. O Rexistro Electrónico Xeneral do Concello garantirá a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

- a) Código unívoco do asento.
- b) A identificación do interesado.
- c) A data e hora da súa presentación ou saída.
- e) O órgano administrativo remitente, se procede.
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía.
- g) Procedemento co que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación co procedemento.
- i) Referencia ao contido do documento que se rexistra.

4. Con cada asento que se practique xerárase automaticamente un acuse de recibo que consistirá nunha copia autenticada do documento de que se trate incluíndo:

- a) Código unívoco do rexistro.
- b) O contido do escrito, comunicación ou solicitude presentada mediante o asento no rexistro electrónico.
- c) A data e hora de presentación.
- d) Relación de documentos adxuntos que, no seu caso, acompañeno, que garanta a integridade e o non repudio dos mesmos.
- e) Cando sexa automaticamente determinable e o asento realícese asociado a un trámite como iniciación do procedemento a solicitude do interesado, incluírase no recibo a información da unidade administrativa responsable da súa tramitación e do órgano responsable da súa resolución.

ARTIGO 16. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

1. O Rexistro Electrónico Xeneral admitirá:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondentes aos servizos, procedementos e trámites que se especifiquen na sede electrónica do Concello.
- b) Calquera solicitude, escrito ou comunicación distinta dos mencionados no parágrafo anterior dirixido a calquera Administración Pública.

2. Na sede electrónica do Concello especificaranse os tipos de ficheiros electrónicos que poderán ser anexados ás solicitudes rexistradas¹. No caso de que o interesado non se axuste aos formatos e estándares especificados, requiriráselle para que no prazo de dez días emende o defecto advertido.

3. A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

- a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.
- b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

4. Nos casos previstos no apartado anterior, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de corrección de tales deficiencias. Cando o interesado soliciteo, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

5. Os documentos presentados de maneira presencial ante o Concello, deberán ser dixitalizados, #de acordo con o previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola Oficina de Asistencia en materia de Rexistros na que fosen presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma

determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

ARTIGO 17. Cómputo de prazos

1. O rexistro electrónico estará ao dispor dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.
2. O rexistro electrónico rexerese, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.
3. O Concello publicará na súa sede electrónica, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicarase os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros.
4. Para os efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polos interesados, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. Os documentos consideraranse presentados pola orde de hora efectiva no que o foron no día inhábil. Os documentos presentados no día inhábil se reputarán anteriores, segundo o mesmo orde, aos que o fosen o primeiro día hábil posterior.
5. O inicio do cómputo dos prazos que haxa de cumprir o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados virá determinado pola data e hora de presentación no rexistro electrónico.
6. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións.

A interrupción do servizo anunciarase aos potenciais usuarios do rexistro na propia páxina de acceso ao Rexistro Electrónico con toda a antelación que resulte posible.

En supostos de interrupción non planificada no funcionamento do Rexistro Electrónico, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilitase o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou aviso previo de non dispoñibilidade planificada como a ampliación concreta do prazo non vencido.

ARTIGO 18. Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros

1. Ten a consideración de Oficina de Asistencia en materia de Rexistros aquela unidade administrativa que exerce funcións de recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións, tanto dirixidos ao Concello como a calquera outra Administración Pública.
2. As Oficina de Asistencia en materia de Rexistros teñen a natureza de órgano administrativo de conformidade co disposto no artigo 5 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico o Sector Público, sendo a creación, modificación ou supresión das Oficinas competencia da Alcaldía, debendo publicarse a resolución correspondente no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica.
3. Na sede electrónica publicarase e manterá actualizado o directorio das Oficinas de Asistencia en materia de Rexistros e os días e horario no que deben permanecer abertas.
4. Son funcións da Oficina de asistencias en materia de rexistro:
 1. A dixitalización das solicitudes, escritos e comunicacións en papel que se presenten ou sexan recibidos na Oficina e diríxanse a calquera órgano, organismo público ou entidade de calquera Administración Pública, así como a súa anotación no Rexistro Electrónico Xeneral. Tamén se poderán anotar no devandito Rexistro os asentos de saída que se realicen #de acordo con o disposto na lexislación de procedemento administrativo común.
 2. A emisión do correspondente recibo que acredite a data e hora de presentación de solicitudes, comunicacións e documentos que presenten os interesados, se estes esíxeno.
 3. A asistencia no uso de medios electrónicos aos interesados, e en particular:
 - a) O asesoramento e información en materia de identificación e firma electrónica, para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións a través de medios electrónicos.
 - b) A identificación ou firma electrónica do interesado, cando se trate dunha persoa non obrigada á relación electrónica coa Administración, por un funcionario habilitado mediante o uso do sistema de firma do que estea dotado para iso.

4. A expedición de copias auténticas electrónicas de calquera documento en papel que presenten os interesados e que se vaia a incorporar a un expediente administrativo, nos termos previstos na lexislación de aplicación na materia.
5. A práctica de notificacións, cando o interesado ou o seu representante comparezan de forma espontánea na Oficina e solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.
6. A comunicación aos interesados do código de identificación do órgano, organismo público ou entidade á que se dirixe a solicitude, escrito ou comunicación.
7. O apoderamento presencial apud acta nos termos previstos na lexislación en materia de procedemento administrativo.
8. Calquera outras funcións que se lles atribúan legal ou regulamentariamente

CAPÍTULO 6. PROCEDEMENTO ELECTRÓNICO

ARTIGO 19. Actuacións Administrativas Automatizadas

1. Enténdese por actuación administrativa automatizada, calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos polo Concello no marco dun procedemento administrativo e na que non interviñese de forma directa un empregado público.
2. A determinación dunha actuación como automatizada autorizarase mediante resolución de Alcaldía. A resolución determinará os sistemas de firma para a actuación administrativa automatizada, así como o órgano competente para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte. Así mesmo, indicárase o órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
3. O Concello deberá dar publicidade, na súa sede electrónica, á listaxe de actuacións administrativas automatizadas e á resolución que as declara, a efectos do seu xeral coñecemento.

ARTIGO 20. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coa Administración.

1. De acordo con o previsto no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, estarán obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos co Concello, os seguintes suxeitos:
 - a) As persoas xurídicas.
 - b) As entidades sen personalidade xurídica.
 - c) Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen coas Administracións Públicas en exercicio da devandita actividade profesional. En todo caso, dentro deste colectivo entenderanse incluídos os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.
 - d) Quen represente a un interesado que estea obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.
 - e) Os empregados das Administracións Públicas para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado público, na forma en que se determine regulamentariamente por cada Administración.
2. As persoas físicas poderán elixir en todo momento se se comunican co Concello a través de medios electrónicos ou non. O medio elixido para comunicarse coas Administracións Públicas poderá ser modificado por aquela en calquera momento.
3. Para os efectos de proceder á comunicación do cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde a sede electrónica do Concello.
4. Quen aspire a ingresar ou acceder aos corpos ou escalas de persoal funcionario ou laboral deste Concello, deberán relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos e nos termos que estableza a convocatoria nos trámites de cumprimento e presentación de solicitudes, achega de documentación e pago de taxas, no seu caso, salvo que atendendo a circunstancias excepcionais en razón do colectivo afectado poida dispoñerse nas bases da convocatoria outro medio. Esas circunstancias excepcionais entenderanse dadas nos procedementos de selección asociadas a programas de fomentos do emprego, inserción laboral ou outros de características análogas.
5. No caso específico dos procedementos para a concesión de axudas e subvencións, as correspondentes bases reguladoras poderán establecer a obrigatoriedade de emprego dos medios electrónicos, sempre que se xustifique nelas a concorrencia das circunstancias que por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos, quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios indicadas, de acordo con a memoria que para o efecto se inclúa no procedemento necesario para a aprobación das mesmas.]

ARTIGO 21. Rexistro electrónico de apoderamentos

1. O Concello dispoñerá dun rexistro electrónico xeneral de apoderamentos, accesible desde a súa sede electrónica, no que deberán inscribirse, polo menos, os apoderamentos xerais «apud acta», outorgados por quen ostente a condición de interesado nun procedemento a favor de representante, para actuar no seu nome ante as Administracións Públicas.

2. O rexistro electrónico xeneral de apoderamentos deberá ser plenamente interoperable cos rexistros electrónicos xerais e particulares de apoderamentos pertencentes a todas e cada unha das Administracións de modo que se garanta a súa interconexión, compatibilidade informática, así como a transmisión telemática das solicitudes, escritos e comunicacións que se incorporen aos mesmos.

3. O apoderamento «apud acta» outorgarase mediante comparecencia electrónica na correspondente sede electrónica facendo uso dos sistemas de firma electrónica previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, ou ben, mediante comparecencia persoal nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

4. Os asentos que se realicen no Rexistro Electrónico Xeneral de Apoderamentos deberán conter a seguinte información:

a) Nome e apelidos ou a denominación ou razón social, documento nacional de identidade, número de identificación fiscal ou documento equivalente do ou da poderdante.

b) Nome e apelidos ou a denominación ou razón social, documento nacional de identidade, número de identificación fiscal ou documento equivalente da apoderada ou do apoderado.

c) Trámites e actuacións por medios electrónicos ou categorías obxecto de apoderamento.

d) Período de tempo polo cal se outorga o poder.

e) Data de outorgamento.

f) Data de inscrición.

g) Validez máxima da inscrición do poder.

h) Tipo de poder segundo as facultades que outorgue.

ARTIGO 22. Expedición de copias auténticas.

1. Serán competentes para a expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos ou documentos privados, que sexan documentos orixinais ou copias auténticas de documento orixinal os seguintes órganos:

a) O titular da Secretaría xeral da Corporación municipal.

b) A oficina de asistencia en materia de rexistros, respecto dos documentos orixinais ou copias auténticas presentados polas persoas interesadas para que se remitan desde a Oficina á unidade competente para a súa incorporación a un expediente administrativo.

2. A expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos ou documentos privados, que sexan documentos orixinais ou copias auténticas de documento orixinal, poderá levar a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme ao artigo 17 desta Ordenanza ou por persoal funcionario habilitado inscrito no rexistro de funcionarios habilitados ao que se refire o artigo 4 da Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía designarase aos funcionarios habilitados para a emisión das copias electrónicas auténticas, que levará a cabo mediante o correspondente proceso de dixitalización.

ARTIGO 23. Arquivo electrónico único.

1. O Concello e as súas entidades e organismos públicos vinculados ou dependentes deberán archivar por medios electrónicos todos os documentos producidos ou recibidos no exercicio das súas competencias e actuacións administrativas nun arquivo electrónico incorporado ao sistema de xestión de documentos, salvo cando non sexa posible e acredítese de forma xustificada.

2. A administración municipal dispoñerá dun arquivo electrónico único que permitirá a xestión, custodia e recuperación dos documentos e expedientes electrónicos así como doutras agrupacións documentais ou de información unha vez finalizados os procedementos ou actuacións correspondentes.

3. A xestión do arquivo electrónico único garantirá a autenticidade, conservación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e cadea de custodia dos expedientes e documentos almacenados, así como o seu acceso, nas condicións esixidas polo Esquema Nacional de Interoperabilidade e o Esquema Nacional de Seguridade, pola normativa de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, pola lexislación de arquivos e patrimonio histórico e cultural e pola normativa específica que sexa de aplicación.

4. O Concello aprobará a política de xestión documental que incluíra criterios e recomendacións en materia de seguridade, conservación e normalización da información, dos formatos e das aplicacións que deberán ser tidos en conta polos órganos e entidades do sector público local.

ARTIGO 24. Práctica das notificacións electrónicas

1. O Concello notificará por medios electrónicos os actos administrativos ditados polos seus órganos a aqueles interesados que:

a) Estean obrigados a relacionarse electronicamente co Concello de conformidade co que dispón o artigo 14.2 da lei 39/2015, do 1 de outubro.

b) Sen estar obrigados a relacionarse electronicamente co Concello, aceptasen expresamente o sistema e indicado este medio como preferente para a recepción de notificacións no procedemento. En calquera momento da tramitación dun procedemento electrónico estes interesados poderán solicitar ao Concello o cambio de medio de notificación de acordo con o establecido no artigo 18 da presente ordenanza.

2. A práctica da notificación electrónica realizarase mediante comparecencia na sede electrónica desta entidade e a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloxa na sede electrónica do Punto de Acceso Xeral electrónica da Administración Xeral do Estado.

3. Para o cómputo de prazos e o resto dos efectos xurídicos tomarase a data e hora de acceso ao contido ou o rexeitamento da notificación polo interesado ou o seu representante no sistema no que ocorrese en primeiro lugar.

4. Para que a comparecencia electrónica produza os efectos da notificación deberanse cumprir os seguintes requisitos:

— Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá devandito acceso, sendo informado de que devandito acceso ao contido, o rexeitamento expreso da notificación ou ben a presunción de rexeitamento por transcorrer o prazo de dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen acceder ao contido da mesma, dará por efectuado o trámite de notificación e continuarase o procedemento.

— O sistema de información correspondente deixará constancia do devandito acceso ou rexeitamento expreso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

— Poñerase ao dispor do interesado dun acuse de recibo que permita xustificar ben o acceso ao contido da notificación, ben o rexeitamento do interesado a recibila. O acuse conterá, como mínimo, a identificación do acto notificado e a persoa destinataria, a data e hora na que se produciu a a posta a disposición e a data e hora do acceso ao seu contido ou do rexeitamento.

5. En todo caso deberá remitirse aviso ao dispositivo electrónico e/o á dirección de correo electrónico que o interesado comunicase voluntariamente para o efecto, ou a ambos, informándolle da posta a disposición. A falta de práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

ARTIGO 25. Taboleiro de anuncios electrónico.

1. O taboleiro de edictos electrónico permitirá o acceso por medios electrónicos á información que, por aplicación dunha norma xurídica ou por resolución xudicial, débese publicar ou notificar mediante edictos.

2. O acceso ao taboleiro realizarase a través da sede electrónica e/o portal web. O acceso ao taboleiro de edictos electrónico non requirirá ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de edictos físico, sen prexuízo da súa permanencia a efectos puramente informativos.

3. A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro de edictos.

4. O taboleiro de edictos electrónico dispoñerá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, nos termos previstos na Lei 39/2015. En especial, para os efectos do cómputo de prazos, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

4. O taboleiro de edictos electrónico estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. SEGURIDADE

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 12 do Real Decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 31.4 do Esquema Nacional de Seguridade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. HABILITACIÓN DE DESENVOLVEMENTO.

Habilitase á Alcaldía Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada a Ordenanza Municipal Reguladora da Administración Electrónica do Concello de Burela publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 031 de martes, 8 de febreiro de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente ordenanza entrará en vigor ata que se publicou completamente o seu texto e transcorrese o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Contra o presente acordo, poderase interpor polos interesados recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

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

R. 3152

Anuncio

Proceso selectivo de promoción interna horizontal para cubrir praza vacante de oficial electricista. Prazo de presentación de instancias.

Por esta Alcaldía en data 16/10/2024 ditouse resolución nº 2024-1020 co seguinte tenor literal:

“Por Decreto da Alcaldía nº 2024-0962 de data 02/10/2024 resolveuse aprobar a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para cobertura polo sistema de promoción interna horizontal dunha praza de Oficial primeira electricista, publicándose ditas bases integramente na sede electrónica deste Concello e no BOP de Lugo nº 235 de 10/10/2024.

Considerando que segundo a base 3.2 das reitoras no relativo ás solicitudes das persoas interesadas sinalase: “Prazo de presentación. O prazo de presentación será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado”.

Considerando que intentada a publicación no citado diario oficial, dende a Subdirección Xeral de Seguimento de Acordos e Disposicións do Ministerio da Presidencia, Xustiza e Relacións coas Cortes comunicase que non se publican no mesmo resolucións de entidades locais de promoción interna de persoal laboral, por esta Alcaldía **RESÓLVESE:**

PRIMEIRO.- Determinar que non é posible a publicación no Boletín Oficial do Estado (BOE) do anuncio de convocatoria do proceso que se levará a cabo para cobertura polo sistema de promoción interna horizontal dunha praza de Oficial primeira electricista.

SEGUNDO.- Publicar anuncio comprensivo da presente resolución no taboleiro de edictos electrónico do Concello (<http://burela.sedelectronica.es>) e no BOP de Lugo sendo este último anuncio o que determina o inicio do prazo de presentación de instancias, que será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da presente resolución no BOP de Lugo.

Mándoo e asínoo en Burela, A alcaldesa Ante min, aos efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, O secretario interino”.

Burela, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3153

Anuncio

EXPTE. 1521/2024- APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA REGULADORA DOS PREZOS PÚBLICOS NO CONCELLO DE BURELA.

Detectado erro material, aritmético ou de feito no anuncio de aprobación definitiva da Ordenanza reguladora dos prezos públicos no Concello de Burela, procede rectificar dita publicación conforme o previsto no artigo 109.2 da Lei 39/2015 publicado no BOP de Lugo de 18 de outubro de 2024 (Bop nº 241).

Neste sentido onde di:

Aprobada inicialmente polo Pleno do Concello en data 27 de agosto de 2023 a Ordenanza reguladora dos prezos públicos no Concello de Burela, o expediente o expediente permaneceu exposto ao público por prazo de trinta días, mediante anuncio publicado no BOP da provincia de Lugo n.º 236 de 2 de setembro de 2024

Debe dicir:

Aprobada inicialmente polo Pleno do Concello en data 27 de agosto de 2024 a Ordenanza reguladora dos prezos públicos no Concello de Burela, o expediente o expediente permaneceu exposto ao público por prazo de trinta días, mediante anuncio publicado no BOP da provincia de Lugo n.º 236 de 2 de setembro de 2024

Onde di:

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza municipal de tráfico, de data 30 de novembro de 2023, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, co seguinte teor literal:

Debe dicir:

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza reguladora dos prezos públicos no Concello de Burela de data 27 de agosto de 2024 cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, co seguinte teor literal:

PRÉAMBULO:

Na actualidade, dende o Concello de Burela, estanse a realizar gran cantidade de cursos e eventos de índole social, cultural, deportiva, lúdicos e de interese social, que pola súa propia natureza e, conforme o artigo 41 : “ *Os entes locais poderán establecer prezos públicos pola prestación de servizos ou a realización de actividades de competencia da entidade local , sempre e cando non concorran ningunha das circunstancias especificadas no artigo 20.1.b. da lei*”, son proclives a ser regulados a través de correspondente acordo de imposición de precio público correspondente.

Referímonos entón a todas aquelas prestacións de servizos públicos ou actividades administrativas en réxime de dereito público de competencia local que beneficie de forma particular o suxeito pasivo, e que ademais:

a.-Non sexa de solicitude ou de recepción voluntaria para os administrados, e dicir, que non ben imposta por ningún tipo de disposición legal ou reglamentaria.

b.-Que dita actividade se preste en réxime de concurrencia co sector privado.

Neste sentido e coa finalidade de unificar nun mesmo texto unha regulación e tramitación homoxénea a tódolos feitos impositivos propios dun prezo público faise necesáreo aprobar a presente Ordenanza nun intento de unificar nun mesmo texto legal todos os supostos susceptibles de ser regulados por prezos públicos, así como o iter procedimental para levalo a cabo.

Do mesmo xeito a partir da presente Ordenanza e dacordo co previsto no artigo 129 e seguintes da Lei 39/2015 de 1 de Outubro de Réxime Xurídico das Administracións dase cumprimento os principios de boa regulación.

“No anteproxecto...as administracións públicas deberán de actuar de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia. No preámbulo ou na exposición de motivos....quedará suficientemente justificada a súa adecuación a ditos principios”.

Sendo así:

- **A necesidade** ven condicionada, pola necesidade aumentar o ámbito de aplicación da propia ordenanza facendo extensible a mesma a máis ámbitos materiais (maior tipoloxía de cursos, eventos ou xornadas). Concretamente, dita necesidade, deriva de novas iniciativas (Audioguías Ficciónadas da Mariña Lucense) que necesitan da cobertura legal propia da presente Ordenanza.

-**A eficacia.** A eficacia ben condicionada por regular nun mesmo instrumento xurídico unha tramitación homoxénea e común a tódolos feitos impositivos susceptibles de regularse mediante prezo público. De igual modo, o propia Ordenanza prevé a posibilidade de que o Pleno delegue na Xunta de Goberno Local os acordos de imposición de futuros prezos públicos; delegación que no caso ser acordada suporía unha tramitación máis rápida e áxil para os prezos públicos.

-**A proporcionalidade.** Verá condicionada polo prezo que o usuario do servizo pague en relación o beneficio e utilidade que reciba a consecuencia do uso do mesmo.

-**A seguridade xurídica,** entendida como certeza de dereito que ten o individuo, de forma que a súa situación xurídica non será modificada máis que por procedementos regulares e conductos legais establecidos , previa e debidamente publicados.

Neste sentido a aprobación da Ordenanza dará cobertura a este principio xurídico xa que permitirá que se regulen os feitos impositivos , procedementos e situación xurídicas propias dos prezos públicos definindo a partir da mesma os contornos dentro dos cales os poderes públicos poderán actuar.

-**A transparencia,** apréciase a longo da elaboración de todo a Ordenanza , suxeita a consulta previa, aprobación inicial e aprobación definitiva no Boletín Oficial da provincia e taboleiro de anuncios e sede electrónica.

-**A eficiencia.** A eficiencia enténdese como a capacidade de realizar un fin co mínimo de recursos posibles ou no menor tempo posible.

De este xeito, homoxenizar procedementos ou delegar procedementos permite alcanzar un determinado fin (fixar un determinado prezo público) en menor tempo e a un menor custo.

Dando cumprimento a todo o anterior, cobra vida o presente texto, que supón unha modificación do texto orixinario publicado no Bop de 7 de xaneiro de 2009, incluíndo no mesmo certas modificacións (ampliación dos feitos impositivos regulan prezo público) e que van afectar os artigos 1,2 e 3; e modificando o artigo 4 onde se regula en expreso a posibilidade de que ó Pleno delegue na Xunta de Goberno Local os acordos de imposición dos prezos públicos dacordo co previsto no artigo 47 RDL 2/2004 de 5 de marzo quedando o texto redactado do seguinte xeito:

ARTIGO 1. FUNDAMENTO:

De conformidade co previsto no artigo 127 en relación o artigo 47 do Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo , polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais , establécense os prezo público pola venda e arrendamento de libros, publicacións, material promocional, a celebración de xornadas ou cursos e a realización de actividades culturais , lúdicas ou similares incluídas as de carácter turístico.

ARTIGO 2. CONCEPTO:

O prezo público regulado nesta ordenanza constitúe unha prestación de carácter público que se satisfará polos usuarios que voluntariamente adquiren ou arrenden libros, publicacións ou material promocional , e os que participen nas prestacións dos servizos ou a realización de actividades desenvolvidas nas xornadas ou nos cursos e a realización de actividades culturais e lúdicas ou similares incluídas as de carácter turístico.

ARTIGO 3. OBRIGADOS O PAGO.

Están obrigados ó pago do prezo público regulado nesta ordenanza:

1.-Os que adquiren ou compren os libros, as publicacións e o material promocional.

2.-Os que soliciten ou se beneficien da prestación de servizos ou a realización de actividades consistentes na celebración de xornadas ou cursos e a realización de actividades culturais, lúdicas ou similares, incluídas as de carácter turístico.

ARTIGO 4. CONTÍA.

1.-O importe que se debe de pagar ó Concello por calquera dos servizos ou prestacións regulados nos artigos 1 e 2 da presente Ordenanza mediante o corresponde acordo regulador do prezo público, será aprobada polo Pleno da Corporación Local, sen prexuízo da correspondente delegación na parte da Xunta de Goberno Local mediante acordo Plenario.

2.-O Concello poderá reducir o prezo que deben da aboar os interesados, previo acordo do órgano competente, nos seguintes casos:

- a.-Distribución de libros, publicacións e material promocional entre entidades públicas ou entidades sen fin de lucro por razóns protocolarias.
- b.-Distribución de libros, publicacións e material promocional entre os departamentos municipais.
- c.-Participación en xornadas, cursos e actividades culturais e lúdicas, turísticas ou similares , incluídas as de carácter turístico, por razóns de interese xeral; sempre se garante a cobertura do soste da actividade o servizo.

ARTIGO. 5. XESTIÓN:

- 1.-A obriga do pago do prezo público pola adquisición mediante venda ou arrendamento de libros, publicacións e material promocional, incluído o de carácter turístico, nace no momento en que se adquira ou solicite a adquisición dos mesmos.
 - 2.-A obriga do pago do prezo público pola participación en xornadas ou cursos e actividades culturais e lúdicas ou similares, incluídas as de carácter turístico nace no momento da inscrición ou solicitude de participación nos mesmos.
 - 3.-O establecemento , modificación, e , no seu caso, fixación dos prezos públicos deberá de efectuarse dacordo so seguinte procedemento:
 - a.-Proposta de acordo da Concellería delegada interesada no establecemento, modificación ou fixación do prezo público , que deberá de ir acompañada dunha memoria económica que xustifique o grado de cobertura financeira sobre os custe do servizo da actividade.
 - b.-Informe da intervención municipal
 - c.-Informe de Secretaría.
 - d.-Informe de Tesourería.
 - e.-Acordo do Pleno.
 - f.-Publicación do acordo de establecemento , modificación ou fixación de prezo público no BOP
 - g.-Entrada en vigor o día seguinte a súa publicación, salvo que o acordo do prezo estableza un momento posterior.
 - 4.-Na proposta pódese xustificar documentalmente:
 - a.-Na venda ou arrendamento de libros , publicacións e material promocional: O custe total dos libros e material promocional: o custe total dos libros ou publicacións ou material promocional e número de libros e publicacións editados e material promocional que se compre.
 - b.-No caso de xornadas ,cursos e actividades :O custe total da actividade ou servizo e o número estimado de asistentes ou participantes na actividade ou servizo.
- En todo caso, se o prezo público a aboar polos interesados é inferior o custe do servizo ou actividade, a proposta do Concelleiro delegados debe de incluír a previsión da súa financiación.
- 5.-Cando por causas non imputables ó obrigado ó pago do prezo, o servizo ou actividade non se preste ou se desenvolva , procede a devolución do importe correspondente.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza de prezo público entrará en vigor os quince días da publicación integra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, dacordo co previsto no artigo 70.2 da LRBRL 7/85 de 2 de abril.

Contra este acordo , que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do TSX de Galicia de conformidade co previsto na Lei 29/1998 de 13 de xullo reguladora da Xurisdicción Contencioso-administrativa , no prazo de dous meses , contados dende a data de publicación , sen prexuízo de calquera outro recurso que estime oportuno.

Burela, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3154

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2024-0305 de data 17/10/2024 resolveuse aperturar a bolsa de traballo temporal de auxiliares do servizo de axuda no fogar do Concello de Folgoso do Courel constituída por Decreto de data 10/05/2023 e convocar o proceso selectivo para a ampliación da referida bolsa, así como tamén aperturar a

mesma de cara a actualización de méritos dos e das persoas que xa forman parte dela. O prazo para presentar as solicitudes correspondentes será de **10 días naturais** a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases encóntranse publicadas na sede electrónica do Concello.

Folgo do Courel, 18 de outubro de 2024.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 3155

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 9 de outubro de 2024, aprobáronse as liquidacións dos recibos de subministro de auga, depuración e saneamento e o Padrón das taxas recollida lixo e canon de auga para o 4º bimestre de 2024, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 1 de novembro de 2024 e o 1 de xaneiro de 2025.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellaría de Facenda) no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Foz, 9 de outubro de 2024.- O ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3156

LUGO

Anuncio

O Exmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día 26 de setembro de 2024, adoptou entre outros, o acordo 4/144 relativo á **APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO DO CONSELLO SECTORIAL DE PERSOAS MAIORES DO CONCELLO DE LUGO**, que a continuación se transcribe:

PRIMEIRO.- A aprobación inicial do Regulamento do Consello Sectorial de Persoas Maiores do Concello de Lugo que é do seguinte teor literal:

PREÁMBULO

A Constitución española no artigo 50 declara que os poderes públicos promoverán o benestar social das persoas maiores mediante un sistema de servizos sociais que atenderán os seus problemas específicos de salud, vivenda, cultura e ocio.

A lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local no seu artigo 25, das competencias, establece que o municipio, para a xestión dos seus intereses, e no ámbito das súas competencias, poden promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal, e exercerá en todo caso como competencias propias, entre outras, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social.

A lei 5/1997, da administración local de Galicia, no seu artigo 80. atribúe aos municipios as competencias na prestación dos servizos sociais e na promoción e reinserción sociais así como na execución de programas propios destinados entre outros a terceira idade.

A Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de asistencia social, de conformidade co establecido no artigo 27.23 do Estatuto de Autonomía, en relación co artigo 148.1º 20 da Constitución española.

No artigo 4 do Estatuto de autonomía establécese que corresponde aos poderes públicos de Galicia facilitar a participación de todos os galegos na vida política, económica, cultural e social.

A Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, recolle no seu artigo 4 apartado i) como un dos principios xerais dos servizos sociais o principio de participación, establecendo que os poderes públicos promoverán a participación das persoas usuarias, familiares, dos grupos sociais e entidades representativas das persoas ou colectivos aos que van destinados o servizos, das entidades do terceiro sector e dos axentes sociais, tanto na súa planificación como no seu deseño e seguimento. A participación promoverase a través das vías e mecanismos que estableza a normativa, e en calquera caso, deberán estar inspirados en criterios democráticos de calidade e eficacia na prestación dos servizos.

Do mesmo xeito no art.60.i), establece como competencias dos concellos a creación, regulamentación e impulso dos mecanismos de participación local no ámbito dos servizos sociais.

O artigo 43, da participación cidadán e das persoas usuarias de servizos sociais, establece no seu punto 1 que as administracións públicas competentes en materia de servizos sociais garantirán a participación cidadá no sistema galego de servizos sociais, mediante o establecemento, por vía regulamentaria, de sistemas de consulta e debate abertos a toda a cidadanía e, de maneira particular, as persoas usuarias e sectores directamente afectados, como é o das persoas maiores, ao tratarse dun colectivo especificamente contemplado na configuración dos servizos sociais comunitarios.

Deste xeito, a participación activa das persoas maiores é un obxectivo a conseguir na orientación das políticas públicas co fin de acadar o maior nivel de benestar posible deste colectivo, acadar a súa autonomía e integración social, polo que se fai necesario a constitución dun órgano que posibilite a súa participación activa no ámbito do noso municipio.

En cumprimento da normativa anteriormente referenciada, a Concellería de Benestar Social e Maiores, propón ó colectivo de persoas maiores da cidade, á Xunta de Goberno Local e finalmente ó Pleno do Concello de Lugo, unha normativa particular para artellar o funcionamento, composición e outras especificacións necesarias para garantir o dereito á participación na vida municipal da cidadanía de Lugo, na que se atenda as características específicas do colectivo de persoas maiores o que vai dirixido.

CAPITULO I. NATUREZA E REXIME XURIDICO

Artigo 1. 1. NATUREZA

O Consello de Maiores é un órgano de participación social sectorial de natureza consultiva non vinculante que asesora á entidade local en todas as cuestións relativas as súas competencias, establecido en base ás previsións que sobre participación cidadá nos asuntos municipais dispón a normativa referenciada no preámbulo deste regulamento.

Configúrase como órgano de participación con funcións de informe e, no seu caso proposta, en todas as cuestións referentes ás súas competencias, buscando a mellor solución para acadar un maior nivel de benestar posible, así como, a autonomía e integración social das persoas maiores do municipio de Lugo.

Artigo 2. OBXECTO

O Consello, que terá carácter consultivo e asesor nas materias relacionadas co seu ámbito, estará integrado por representantes das asociacións e colectivos de maiores, así como sindicatos maioritarios e grupos políticos que forman a Corporación Municipal, ademais de outros axentes implicados como son a universidade e as forzas e corpos de seguridade do estado (policia nacional e local). Ten como obxectivo instrumentar a representación, participación e a colaboración das persoas maiores do municipio na definición, aplicación, seguimento da planificación e ordenación dos servizos para a mellor atención das súas necesidades, así como para a defensa dos seus dereitos e a promoción do seu benestar.

Consonte o seu obxecto correspóndelle entre outros, a satisfacción dos seguintes fins:

1. Servir de canle de participación e diálogo cos organismos públicos e privados en asuntos de interese común para as persoas maiores.
2. Fomentar o desenvolvemento do asociacionismo e da participación das persoas maiores no noso municipio.
3. Potenciar a coordinación entre as institucións e entidades que actúan no ámbito das persoas maiores.
4. Promover a realización de estudos e investigacións sobre as persoas maiores.
5. Presentar iniciativas, propostas ou suxestións ás diversas Concellarías e/ou institucións.
6. Así mesmo, a Corporación municipal deberá solicitar informe ó consello de persoas maiores nos temas que considere pertinentes da materia tratada.

7. Calquera outro fin que contribúa a acadar o benestar, a autonomía e a integración social das persoas maiores do municipio de Lugo.

A consecución destes fins se atribúen sen menoscabo das funcións que lles correspondan a outros órganos de representación e participación legalmente establecidos.

Artículo 3. REXIME XURÍDICO

O Consello rexirase no seu funcionamento e actuación polo presente Regulamento e polas súas propias normas de funcionamento interno, de acordo, en todo caso, co disposto na regulación complementaria pertencente ó ámbito municipal.

CAPITULO II. AMBITO DE ACTUACIÓN E FUNCIÓNS

Artigo 4. AMBITO

O Consello coñecerá de cantas cuestións afecten á atención e promoción do benestar social das persoas maiores do Concello de Lugo.

Artigo 5. FUNCIONS

1. Corresponde ó Consello Sectorial de Persoas Maires dentro do ámbito local do municipio de Lugo, as seguintes funcións:

- a) Representar e velar polos intereses das persoas maiores ante as entidades, tanto públicas como privadas, especialmente, ante o Concello de Lugo, sendo a vía de comunicación entre éstas e o Concello.
- b) Cooperar coas entidades públicas e privadas no desenvolvemento de programas, actividades e campañas informativas e de divulgación relacionadas coas persoas maiores.
- c) Coñecer e avaliar os resultados da xestión dos recursos que se desenvolvan para as persoas maiores e propoñer a adopción de medidas para a súa mellora.
- d) Participar, na forma e co carácter que se determine, nos órganos consultivos que se establezan no Concello.
- e) Favorecer a participación activa, tanto no eido social, político como cultural, de todas as persoas maiores actuando como interlocutor válido do colectivo ante los poderes públicos.
- f) Fomentar o asociacionismo do colectivo prestando o apoio técnico que se precise.
- g) Fomentar e facilitar a coordinación e o intercambio de ideas, análises, reflexións, así como a colaboración con outras entidades ou asociacións que se adiquen a temas semellantes con independencia da súa adscripción xeográfica.
- h) Promover as actuacións e medidas que impulsen e fomenten o voluntariado social por e para os maiores, así como a solidariedade interxeracional.
- i) Promover o desenvolvemento, seguemento e avaliación dos obxetivos e accións que se leven a cabo na materia de atención a persoas maiores.
- j) Impulsar a realización de estudos e investigacións en temas relacionados co envellecemento, o benestar social e a mellora dos servizos sociais.
- k) Contribuír á sensibilización da sociedade en materias de interese para as persoas maiores, promovendo que Lugo sea un concello adaptado ás persoas maiores e buscando a necesaria solidariedade interxeracional.
- l) Propoñer iniciativas que fomenten unha visión positiva e plural das persoas maiores, da contribución á sociedade e do seu papel activo na mesma.
- m) Colaborar con outros Consellos municipais na difusión de experiencias e iniciativas.
- n) Divulgar experiencias, iniciativas, xornadas, encontros e calquera outra actividade que permita unha mellora da imaxe social do colectivo.
- o) Calquera outra actividade que contribua ó mellor cumprimento dos seus fins.
- p) Derivar ós órganos competentes as consultas que lles fagan relacionadas coas persoas maiores.
- q) Promover estudos e iniciativas sobre actuacións e proxectos relacionados coas persoas maiores.

2. O Concello de Lugo facilitará ó Consello Sectorial de Persoas Maires a información necesaria para garantir o cumprimento das funcións encomendadas.

3. Todas as funcións enumeradas terán carácter consultivo, informativo e non vinculante e atribúense sen prexuízo das que correspondan a outros órganos de participación legalmente establecidos.

CAPITULO III. ESTRUCTURA E ORGANIZACIÓN

Artigo 6. COMPOSICIÓN DO CONSELLO SECTORIAL LOCAL DE PERSOAS MAIORES.

O Consello Sectorial de Persoas Maiores do Concello de Lugo estará composto por:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia
- c) Pleno do Consello.
- d) Secretaría.

Artigo 7. PRESIDENCIA DO CONSELLO.

A presidencia será exercida polo Alcalde-Presidente ou concelleiro/a da Corporación en quen delegue, correspondéndolle as seguintes funcións:

- a) Representar ó Consello e dirixir a súa actividade.
- b) Convocar as sesións ordinarias e extraordinarias do Consello e fixar a orde do día, tendo en conta no seu caso as peticións dos demais membros formuladas por escrito e coa suficiente antelación a través do Rexistro Municipal.
- c) Convocar con voz pero sen voto a expertos ou expertas nas materias a tratar en na orde do día.
- d) Presidir as sesións, dirixir as deliberacións e dirimir as votacións en caso de empate co seu voto de calidade.
- e) Autorizar coa súa sinatura os acordos do Pleno do Consello Municipal de Persas Maiores e visar as actas das sesións que se celebren.
- f) Dispoñer o cumprimento dos acordos do Consello, que terán carácter asesor e non vinculante.
- g) Exercer cantas outras funcións sean inherentes á su condición de Presidente do Consello, ou lle sexan encomendadas polo mesmo.

Artigo 8. VICEPRESIDENCIA DO CONSELLO

A Vicepresidencia recaerá no Concelleiro/a Delegado da Área de Benestar Social.

Serán as súas funcións:

- a) Auxiliar a Presidencia do Consello Municipal de Persoas Maiores nos asuntos que esta lle requira.
- b) Suplir as funcións da Presidencia por delegación desta, ausencia, enfermidade ou calquera circunstancia que impida a presenza da presidencia na reunión.

Artigo 9. O PLENO DO CONSELLO.

1. Estará integrado por:

- a) A Presidencia.
- b) A Vicepresidencia
- b) Os vogais que determina o artigo 10 do presente regulamento.
- c) A Secretaría.

2. Todos os integrantes do Pleno terán dereito a voz e voto agás a Secretaria, que só terá o primeiro deles.

3. Son funcións do Pleno do Consello:

- a) Fixar as liñas xerais de actuación do Consello e elaborar todo tipo de normas que completen e non contradigan este Regulamento.
- b) Propor ó Concello a través da Presidencia do Consello a modificación do presente Regulamento, previo acordo adoptado co voto favorable de dous tercios das persoas integrantes do Pleno do Consello.
- c) Coñecer e opinar sobre as decisións que se adoptaran polos órganos de goberno municipais, respecto a aqueles temas de interese específico para o benestar social das persoas maiores.
- d) Solicitar puntualmente o asesoramento de calquera persoa ou entidade respecto a aqueles aspectos que se consideren convintes.
- e) Coñecer o programa anual de actuación municipal en materia de atención e promoción do benestar social das persoas maiores.
- f) Emitir acordos ou ditames non vinculantes nas materias relacionadas coas persoas maiores.

- g) Participar nos debates, efectuar as propostas e elevar recomendacións ó Pleno do Consello.
- h) Exercer o seu dereito ó voto e formular seu voto particular así como expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.
- i) Formular rogos e preguntas.
- j) Cantas outras funcións lle sexan inherentes a súa condición de vogal.

2. En todo caso a asistencia dos membros representantes das asociacións ou entidades será voluntaria e altruísta, sen que supoña para éstas a adquisición de compromisos alleos óa derivados dos contemplados neste regulamento.

Artigo 10. VOGAIS DO PLENO DO CONSELLO.

1. Os vogais do Consello serán designados mediante o correspondente acordo polas asociacións, entidades ou institucións ás que representen.

2.A actuación das persoas integrantes do Consello Municipal de Persoas Maiores coincidirá co mandato da corporación municipal sendo renovados ó inicio do novo mandato. Para o caso de que se produzan cambios internos nas directivas das asociación, entidades ou institucións representadas no Consello deberán ser comunicados por escrito dirixido a Concellería de Benestar Social á maior brevidade posible.

3.Serán Vogais do Pleno do Consello:

- a) Unha persoa representante por cada un dos grupos políticos con representación municipal designados a tal fin.
- b) Unha persoa representante de cada unha das Concellerías con competencias en materias que afecten ás persoas maiores.
- c) Unha persoa representante da Confederación de Empresarios.
- d) Unha persoa representante da Universidade.
- e) Unha persoa representante da Unidade de Xeriatria do HULA a designación da Xerencia do SERGAS.
- f) Unha persoa representante das obras sociais das Caixas de aforros.
- g) Unha persoa representante dos centros socioculturais do Concello de Lugo que desenvolvan actividades para persoas maiores.
- h) Unha persoa representante das entidades ou empresas prestadoras de servizos sociais ás persoas maiores.
- i) Unha persoa representante por cada unha das organizacións sindicais máis representativas que obtiveran esta condición de acordo ca Lei Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Liberdade Sindical e que contén con unha sección de pensionistas e xubilados que desenvolva a súa actividade no Concello de Lugo.
- j) Unha persoa representante de cada unha das Asociacións ou entidades que traballan no eido das Persoas Maiores legalmente constituídas, que desenvolvan a súa actividade no Concello de Lugo e/ou xestionen recursos ou equipamentos de titularidade municipal, e que estean inscritas como tales no rexistro municipal de asociacións.
- k) Unha persoa representante da Policía Nacional.
- l) Unha persoa representante da Policía Local.

2.A proposta de 3/5 partes do Pleno do Consello ou da presidencia, os membros do Consello poderanse ampliar puntualmente coa representación doutras entidades que traballen no eido das persoas maiores. A tal efecto a incorporación deberá ser solicitada mediante escrito dirixido a Concellería de Benestar Social, que trasladará a petición ó Pleno do Consello.

3.A efectos de ter representación no Pleno do Consello, cada Entidade interesada terá que solicitalo mediante escrito dirixido á Presidencia do Consello.

4. Todos os vogais serán designados e cesados a proposta das súas respectivas Entidades, por acordo das asociacións, entidades ou institucións ás que representen, correspondendo á Xunta de Goberno do Concello de Lugo, o seu nomeamento e revogación. Os cambios de vogais, tanto de titulares como de suplentes, que se produzan unha vez constituído o Consello, efectuaranse pola Alcaldía igualmente a proposta das mesmas. Non terán dereito a remuneración polo exercicio das súas funcións.

5. En todo caso a asistencia dos membros representantes das asociacións ou entidades será voluntaria e altruísta, sen que supoña para éstas a adquisición de compromisos alleos ós derivados dos contemplados neste regulamento.

6. Os nomeamentos terán a duración do mandato da Corporación. A actuación dos/as integrantes do Consello Municipal de Persoas Maiores coincidirá co mandato da corporación municipal sendo renovados ó

inicio do novo mandato. Para o caso de que se produzan cambios internos nas directivas das asociacións, entidades ou institucións representadas no Consello deberán ser comunicados por escrito dirixido á Concellaría de Benestar Social, á maior brevidade posible.

7. Os vogais cesarán como tales:

- a) A petición propia.
- b) A proposta da entidade á que representa.
- c) Á conclusión do cargo.
- d) Pola falta reiterada e non xustificada de asistencia ás reunións do Pleno do Consello, dúas reunións ordinarias e consecutivas no prazo dun ano.
- e) Por incorrer en penas que inhabiliten para o exercicio de cargos públicos.
- f) Producida unha vacante, o vogal cesante será substituído automaticamente polo seu suplente. No caso de non existir suplente procederáse á súa cobertura a proposta da persoa, órgano ou entidade que corresponda efectual e segundo o procedemento que corresponda e permanecerá na súa representación polo tempo que lle restase ó substituído.

8. Corresponden ós **vogais do Consello as seguintes funcións.**

- a) Presentar ó Consello as propostas, iniciativas ou queixas que procedan e que surxan tanto no seo das entidades ás que representan como a escala individual e que afecten ou poidan afectar ó colectivo de maiores.
- b) Debater e discutir as propostas e iniciativas que se presenten.
- c) Exercer o seu dereito ó voto e formular seu voto particular así como expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.
- d) Obter a información prexisa para cumprir ás funcións asignadas.
- e) Formular rogos e preguntas.
- f) Cantas outras funcións lle sexan inherentes á súa condición de vogal.

Artigo 11.-SECRETARÍA DO CONSELLO

1.A Secretaría do Consello corresponderá ao persoal funcionario da Área de Benestar Social, no que se delegue.

2. Corresponde á Secretaría:

- a) Asistir ás sesións do Consello con voz pero sen voto.
- b) Efectuar a convocatoria das sesións do Consello así como as citacións ós membros dos mesmos, xuntando a documentación precisa.
- c) Redactar e autorizar as actas das sesións co visado da Presidencia
- d) Custodiar e remitir copia das actas cando así sexa requirido por algún membro de pleno dereito do Consello.
- e) Calquera outra que lle encomende la Presidencia.

CAPITULO IV. FUNCIONAMENTO

Artículo 12. DO PLENO

1. O Consello Sectorial de Persoas Maiores constituirase na primeira sesión do Pleno a convocatoria da Presidencia.

2. O Pleno do Consello reunirase con carácter ordinario semestralmente, como mínimo dúas veces ó ano, e con carácter extraordinario cando o estime oportuno a Presidencia, ou o solicite a cuarta parte dos membros do Pleno do Consello con dereito a voto.

3. As decisións do Pleno do Consello adoptaranse co voto favorable da maioría simple dos membros presentes con dereito a voto, agás a decisión de solicitude de modificación deste Regulamento, que requirirá o voto favorable de dous tercios dos seus membros. O voto do Presidente será dirimente en caso de empate. O voto é persoal e indelegable.

4. As convocatorias, cursadas pola Secretaría, realizaranse cunha antelación mínima de 5 días, e as extraordinarias con 2 días de antelación, acompañadas da Orde do Día da sesión, data, hora e lugar de celebración e no seu caso, da documentación suficiente.

5. A sesión do Pleno quedará válidamente constituída en primeira convocatoria da Presidencia, cando asistan polo menos a metade máis un dos seus membros con dereito a voto e en segunda convocatoria sempre que estén presentes a Presidencia, a Secretaría e tres vogais.

6. O Pleno do Consello Sectorial de Persoas Maiores de Lugo celebrará as súas sesións en dependencias municipais.

Artigo 13. A SECRETARÍA

A secretaría do consello levantará acta de cada sesión na que figurarán os acordos adoptados e as incidencias que sexan procedentes para reflectir fielmente a sesión.

As actas serán asinadas polo secretario/a có visto e prace da presidencia e serán sometidas para a súa aprobación o inicio da seguinte sesión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

A modificación total ou parcial deste Regulamento, así como a disolución do Consello Sectorial de Maiores corresponde ó EXCELENTÍSIMO CONCELLO DE LUGO en Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todo o non previsto por este regulamento corresponde á Presidencia do Consello adoptar a decisión que considere máis axeitada consonte cos criterios xerais que inspiran as normas reguladoras detes, así como as normas reguladoras da participación cidadá, informando ó pleno na sesión seguinte para a súa ratificación e proponendo, se procede, a correspondente modificación da normativa.

DISPOSICION FINAL

O presente regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no BOP de Lugo, despois da súa aprobación definitiva. Publicarase así mesmo no Taboleiro de Edictos municipal e no Portal de Transparencia do Concello de Lugo, conforme ó previsto no artigo 7.c) da Lei 19/2013, do 9 de decembro de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

SEGUNDO.- Someter a información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de TRINTA DÍAS para a presentación de reclamacións e suxestións.

No caso de que non se presentase ningunha reclamación ou suxestión entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, debendo darse conta ao Pleno desta circunstancia.

O que se fai público para xeral coñecemento, a fin de que os interesados poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas, no prazo de UN mes contado, a partir do día seguinte ó desta publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 17 de outubro de 2024.- SECRETARIA XERAL DO PLENO, dona Ana María Rivas García.

R. 3139

Anuncio

En cumprimento do establecido no artigo 304 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei do solo de Galicia (RLSG), faise público o texto íntegro do “Modelo xeral de Estatutos e Bases de Actuación para o funcionamento das Xuntas de Compensación no Concello de Lugo. Adaptación á Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia”, que foi aprobado definitivamente pola Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo en sesión celebrada con data do 16-10-2024.

“ESTATUTOS DA XUNTA DE COMPENSACIÓN ... DO PLAN

TÍTULO I

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1º.- Denominación e réxime legal.

1. Coa denominación de "XUNTA DE COMPENSACIÓN DO POLÍGONO DO PLAN", constitúese unha Xunta de Compensación integrada polos membros que se describen no artigo 8º destes Estatutos.

2. A Xunta de Compensación terá natureza administrativa, personalidade xurídica propia e plena capacidade xurídica para o cumprimento dos seus fins dende que se de traslado ó Concello dunha copia autorizada da escritura pública da súa constitución (art. 305.6 do Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro, en adiante RLSG).

3. A Xunta de Compensación rexeráse polo disposto con carácter imperativo na Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (en adiante LSG), o RLSG, e polo disposto nestes Estatutos.

Artigo 2º.- Domicilio.

1. A Xunta de Compensación ten o seu domicilio legal na rúa do termo municipal de Lugo.
2. Este domicilio poderá ser trasladado, por acordo da Asemblea Xeral, a outro lugar dentro do mesmo termo municipal, debendo darlle conta á Administración urbanística municipal.

Artigo 3º.- Obxecto.

1. A Xunta de Compensación ten por obxecto a xestión e execución do planeamento urbanístico aplicable no polígono de referencia, polo sistema de compensación, mediante o reparto equitativo entre os propietarios afectados dos beneficios e cargas da actuación.
2. O planeamento urbanístico a executar é aprobado definitivamente polo Pleno municipal na sesión de data e publicado no DOG núm. do ---, e no BOP núm., do

Artigo 4º.- Fins.

1. Serán fins primordiais da Xunta de Compensación:

A) Agrupar ós propietarios dos predios comprendidos no seu ámbito nunha acción común para executar o planeamento urbanístico.

B) Distribuír equitativamente entre os propietarios os beneficios e cargas da urbanización.

C) Executar as obras necesarias para a completa urbanización do polígono, incluíndo as conexións cos sistemas xerais existentes.

D) Entregar ao Concello, en pleno dominio e libre de cargas, os terreos de cesión obrigatoria reservados no planeamento, así coma os necesarios para que poda materializar o aproveitamento urbanístico correspondente ao Concello.

E) Adxudicar ós propietarios as correspondentes parcelas de reemprazo, nas que poidan materializar o aproveitamento urbanístico permitido polo plan, compensando en metálico as diferenzas de adxudicación.

2. Para o cumprimento dos seus fins, a Xunta de Compensación ten atribuídas as seguintes facultades:

A) Formular e aprobar inicialmente o proxecto de compensación, instando do concello a súa aprobación definitiva.

B) Formular o proxecto de urbanización do ámbito.

C) Executar as obras de urbanización de conformidade cos proxectos aprobados e coas instrucións da administración actuante e entregar ao Concello as obras de urbanización e infraestruturas unha vez executadas.

D) Interesar do Concello, respecto dos propietarios que non se incorporasen en tempo e forma á Xunta de Compensación, a expropiación forzosa ou a ocupación dos seus predios, cos efectos regulados no artigo 124.1 da LSG.

E) Instar da administración actuante o exercicio da expropiación forzosa para a obtención e urbanización dos terreos exteriores ao polígono que resulte necesario ocupar para enlazar este cos sistemas xerais e de infraestruturas existentes.

F) Formalizar operacións de crédito para financiar os gastos de urbanizacións, coa garantía dos terreos afectados, conforme ó disposto no artigo 310 do RLSG.

G) Concertar e prestar garantías ou avais ante os órganos urbanísticos.

H) Asumir a xestión e defensa dos intereses comúns dos membros da Xunta de Compensación ante calquera autoridade e organismo da Administración Pública, así como ante os xuíces e tribunais, en tódolos seus graos e xurisdicións, e fronte ós particulares.

I) Solicitar o outorgamento dos beneficios fiscais previstos nas disposicións legais de aplicación.

K) Adquirir, posuír, allear, gravar ou exercer calquera outro acto de dominio ou administración dos bens constitutivos do patrimonio da Xunta de Compensación, que fosen necesarios para o cumprimento dos seus fins.

L) Emitir títulos acreditativos das cotas de participación que a cada un dos membros correspondan nos bens que constitúan, se é o caso, o patrimonio da Xunta de Compensación.

M) Recadar dos propietarios as cotas de urbanización, indemnizacións e demais gastos que se aproben, podendo solicitar ao Concello a utilización da vía de constrinximento para o cobro das cantidades endebedadas.

N) Actuar con facultades fiduciarias, con poder de disposición sobre os bens e dereitos achegados polos propietarios á Xunta, sen máis limitacións que as establecidas neste Estatutos e na lexislación urbanística aplicable.

Ñ) Asinar toda clase de contratos que sexan necesarios para acadar o seu obxecto principal, incluídos os de redacción do proxecto de urbanización e do proxecto de compensación.

O) Instar do Rexistro da Propiedade a práctica da nota marxinal de afección dos predios afectados polo sistema de compensación, e a expedición das correspondentes certificacións de dominio e cargas, así como solicitar a inscrición do proxecto de compensación, unha vez que resulte definitivamente aprobado polo Concello.

P) En xeral, o exercicio de cantos dereitos e actividades lle correspondan segundo o ordenamento xurídico vixente.

TITULO II

DA ADMINISTRACIÓN URBANÍSTICA DE CONTROL

Artigo 5º.- Administración urbanística de control.

1. A Xunta de Compensación desenvolverá a súa actividade baixo o control e fiscalización do Concello de Lugo, consonte ao disposto na LSG e no RLSG.

2. En especial, corresponde ao Concello:

A) Designar un representante da administración actuante que ha de formar parte do consello reitor da Xunta de Compensación.

B) Aprobar definitivamente o proxecto de compensación.

C) Tramitar e aprobar o proxecto de urbanización.

D) Aprobar o proxecto de ocupación dos predios i exercer a potestade de expropiación forzosa en beneficio da Xunta de Compensación, respecto dos propietarios non incorporados ou que incumpran as súas obrigas cando así o habilite a normativa aplicable.

E) Requirirlle á Xunta de Compensación a presentación de certificacións, documentos, memorias, planos, etc., na medida conveniente para o exercicio da súa función de control.

F) Resolver os recursos de alzada que se interpoñan contra os acordos da Xunta de Compensación.

G) Vixiar a execución das obras de urbanización e recibilas, unha vez executadas pola Xunta de Compensación.

H) E as demais funcións que lle correspondan consonte á lexislación urbanística e local e destes Estatutos.

TÍTULO III

DO ÁMBITO E DURACIÓN

Artigo 6º.- Ámbito.

O ámbito territorial de actuación da Xunta de Compensación comprende o Polígono.....do Plan.....”, xa pertencen a particulares ou a administracións ou entidades públicas.

Abrangue así mesmo, os terreos necesarios para executar as infraestruturas de conexión ou enlace do polígono cos sistemas xerais exteriores, de conformidade co planeamento aplicable e co proxecto de urbanización aprobados.

Artigo 7º.- Duración.

A Xunta de Compensación estará habilitada para comezar as súas funcións dende que se dea traslado ao Concello da copia autorizada da escritura pública da súa constitución (art. 305.6 do RLSG) e durará ata que resulten cumpridos os seus obxectivos.

Insto non obstante, as actuacións realizadas polos propietarios con anterioridade serán válidas e eficaces se se produce a súa ratificación ou validación pola asemblea xeral.

TÍTULO IV

DOS REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

Artigo 8º.- Composición da Xunta de Compensación.

1. A Xunta de Compensación estará integrada polas persoas físicas e xurídicas propietarias dos terreos comprendidos no ámbito territorial ao que se refire o artigo 6º destes Estatutos, sempre que acepten voluntariamente o sistema de compensación no prazo e condicións establecidos no artigo 123 da LSG, e polas entidades públicas titulares de bens incluídos no polígono, xa teñan carácter demanial ou patrimonial.

2. Tamén poderán formar parte da Xunta de Compensación as empresas urbanizadoras que vaian participar cos propietarios na xestión do polígono, aportando, total ou parcialmente, os fondos necesarios para levar a cabo as obras de urbanización, nas condicións que estableza a asemblea xeral.

A incorporación require acordo da asemblea xeral adoptado por maioría absoluta, habendo de realizarse a selección da empresa urbanizadora de acordo cos principios de publicidade e concorrencia.

3. Os propietarios e entidades incorporados á Xunta de Compensación quedarán suxeitos ao cumprimento das obrigacións inherentes ao sistema e á observancia destes Estatutos.

As empresas urbanizadoras que, se é o caso, se incorporen participarán nos dereitos e obrigacións establecidos nestes Estatutos consonte ás particulares condicións de incorporación que se aproben pola Asemblea Xeral, de acordo cos compromisos adquiridos, se é o caso, pola Xunta de Compensación coas referidas empresas.

Artigo 9º.- Incorporación de propietarios á Xunta de Compensación.

Os propietarios do polígono poderán incorporarse á Xunta de Compensación, con igualdade de dereitos e obrigas, se non o fixesen nun momento anterior, dentro do prazo de tres meses a partir da notificación da certificación administrativa de aplicación a este polígono concreto das bases e estatutos aprobados con carácter xeral polo municipio, de conformidade co disposto no artigo 124 da LSG.

A incorporación solicitarase mediante escrito dirixido ao Concello de Lugo, no que se fará constar expresamente a adhesión a estes estatutos e bases, a descrición das parcelas achegadas, e acompañando a documentación xustificativa da súa propiedade.

Transcorrido o prazo sinalado, a incorporación só será posible se non atranca o desenvolvemento do proceso e o aproba a asemblea xeral por maioría absoluta.

A falta de incorporación á Xunta de Compensación en tempo e forma habilitará a esta para solicitar do Concello a expropiación ou a ocupación dos predios non incorporados, segundo o disposto no artigo 124.1 da LSG.

Artigo 10º.- Transmisión de bens e dereitos.

1. A incorporación dos propietarios non presupón a transmisión á Xunta de Compensación da propiedade dos inmobles achegados. En todo caso, a Xunta actuará como fiduciaria, con pleno poder de xestión, administración e disposición, sobre os terreos que quedan afectos ao cumprimento das obrigas inherentes ao sistema.

2. A Xunta de Compensación será a beneficiaria da expropiación, tanto dos bens dos propietarios non incorporados á Xunta, como no caso de incumprimento polos seus membros das obrigas contraídas, nos supostos que se relacionan nas Bases de Actuación.

O procedemento expropiatorio será o de taxación conxunta regulado no artigo 118 da LSG e cos efectos previstos no artigo 21 do Real Decreto 1093/1997.

3. Os membros da Xunta de Compensación poderán allear os seus terreos e a correlativa cota de participación na Xunta de Compensación, coas seguintes condicións e efectos:

A) O transmitente deberá solicitar á secretaría da Xunta de Compensación, certificación acreditativa de estar ao corrente de todas as súas obrigacións.

B) O transmitente notificará fidedignamente á Xunta de Compensación as circunstancias do adquirente e as condicións da transmisión, para os efectos da necesaria constancia, dentro dos dez días seguintes á transmisión.

C) O adquirente, por calquera clase de título, quedará subrogado nos dereitos e obrigacións pendentes vinculados á participación alleada, facéndose expresa mención de todo isto no título de transmisión.

D) A condición de membro da Xunta de Compensación é inseparable da propiedade dos terreos correspondentes.

E) No negocio xurídico farase constar a incorporación da parcela á Xunta de Compensación, así como as cotas xa aboadas á entidade e as que se atopen pendentes de pagamento, segundo certificación expedida para o efecto polo secretario da Xunta de Compensación.

TÍTULO V

DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E ADMINISTRACIÓN

Artigo 11º.- Órganos de goberno e administración.

1. Os órganos de goberno e administración da Xunta de Compensación serán:

- A) A asemblea xeral.
- B) O consello reitor.
- C) O presidente.
- D) O secretario.

Capítulo I

Da asemblea xeral

Artigo 12º.- Composición.

A asemblea xeral está composta por todos os membros da Xunta de Compensación, terá carácter deliberante e decidirá os asuntos propios da súa competencia.

Todos os membros da Xunta, mesmo os disidentes e os que non asistisen á asemblea, quedarán vinculados polos acordos validamente adoptados, sen prexuízo da posibilidade de interpoñer os recursos pertinentes. Isto non obstante, para os propietarios non asistentes, será necesario que se lles notifique o acordo adoptado dentro dos quince días seguintes á súa adopción.

Artigo 13º.- Facultades.

Serán atribucións da asemblea xeral:

- A) Aprobar inicialmente o proxecto de compensación.
- B) Encargar a redacción do proxecto de urbanización e aprobalo para a súa remisión e tramitación pola Administración municipal.
- C) Contratar a execución das obras de urbanización.
- D) Aprobar a memoria e as contas dos exercicios económicos, tralo informe previo dos censores de contas.
- E) Aprobar os orzamentos anuais.
- F) O exame e aprobación da xestión común, memoria, contas e balance do exercicio anterior.
- G) Nomear ao presidente, ao secretario e aos membros do consello reitor e, se é o caso, dispoñer o seu cesamento, así coma nomear a quen tivese que substituílos ata a inmediata renovación regulamentaria.
- H) Acordar a modificación dos estatutos e bases de actuación, sen prexuízo da súa posterior aprobación definitiva polo Concello.
- I) Decidir a imposición de derramas extraordinarias para atender a gastos non previstos nos orzamentos anuais ou enxugar o déficit temporal destes.
- K) Autorizar a formalización de actos dispositivos sobre bens e dereitos da Xunta de Compensación.
- L) Acordar a interposición de accións xudiciais na defensa dos intereses da Xunta e dos seus membros.
- M) Acordar a constitución das garantías que foran esixidas polos órganos urbanísticos para asegurar as obrigas contraídas pola Xunta de Compensación.
- N) Acordar a formalización de créditos para realizar as obras de urbanización, incluso con garantía hipotecaria dos terreos afectados.
- Ñ) Resolver sobre a incorporación de empresas urbanizadoras.
- O) Acordar a disolución da Xunta de Compensación.
- P) En xeral, cantas facultades sexan precisas para o normal desenvolvemento dos fins da Xunta de Compensación.

Artigo 14º.- Clases de asemblea xeral.

As asembleas xerais poderán ser ordinarias e extraordinarias.

Artigo 15º.- A asemblea xeral ordinaria.

1. A asemblea xeral ordinaria reunirse dúas veces ao ano.
2. Dentro do primeiro trimestre de cada exercicio económico -que coincidirá co ano natural- celebrará sesión para censurar a xestión común e aprobar, no seu caso, a memoria e contas do exercicio anterior, tralo informe previo dos censores de contas designados para o efecto.
3. Dentro do último trimestre de cada ano celebrará sesión para aprobar o orzamento do exercicio económico seguinte, acordando o cobro das cotas e derramas correspondentes, nomear ós censores de contas para dito exercicio e designar, cando proceda, ós membros do consello reitor.
4. Nas reunións da asemblea xeral ordinaria poderán adoptarse acordos sobre calquera outra materia que figure na orde do día.

Artigo 16º.- A asemblea xeral extraordinaria.

1. Toda reunión da asemblea xeral que non sexa das sinaladas no artigo anterior terá a consideración de asemblea xeral extraordinaria.

2. A asemblea xeral extraordinaria reunirse por proposta do consello reitor ou cando o soliciten os membros da Xunta de Compensación que representen, cando menos, o 30 por 100 das cotas de participación definidas no artigo 32º destes Estatutos, debendo expresarse na solicitude os asuntos que se van tratar.

Artigo 17º.- Dereito de asistencia.

1. Poderán asistir ás sesións da asemblea xeral as persoas físicas e os representantes das persoas xurídicas en quen concorra a calidade de membro da xunta de compensación, coas limitacións e requisitos establecidos nestes estatutos.

2. Os membros da Xunta de Compensación poderán designar, por escrito e para cada reunión convocada, a outras persoas que os representen na asemblea xeral.

3. Previo acordo do consello reitor, poderán asistir ás reunións da asemblea xeral, con voz e sen voto, os técnicos e persoal especializado que se consideren necesarios para informar sobre os diversos asuntos.

Artigo 18º.- Convocatoria.

1. As reunións da asemblea xeral, ordinarias ou extraordinarias, serán convocadas polo presidente do consello reitor, mediante notificación fehaciente remitida aos membros da Xunta de Compensación que permita ter constancia da súa recepción, con oito días naturais de antelación, cando menos, á data en que teñan que celebrarse.

A convocatoria poderá realizarse alternativamente mediante correo electrónico aos membros da Xunta de Compensación, sempre e cando estes aceptasen expresamente esta forma de comunicación coa Xunta de Compensación.

2. A celebración de asemblea xeral extraordinaria a petición de membros da Xunta de Compensación deberá ter lugar entre os quince e trinta días seguintes á presentación da solicitude.

3. A convocatoria sinalará lugar, día e hora da reunión, tanto en primeira como en segunda convocatoria, así como a orde do día comprensiva dos asuntos que haberán de someterse a coñecemento e resolución da asemblea xeral, acompañando a documentación necesaria para a súa deliberación ou indicando que no domicilio social quedan a disposición dos membros dela, en horas hábiles de oficinas e ata o día da reunión, os documentos elaborados correspondentes aos asuntos a tratar, e se é o caso, a memoria e contas do exercicio anterior, co informe dos censores de contas, ou o proxecto de orzamentos para o exercicio económico seguinte.

Artigo 19º.- Constitución.

1. A asemblea xeral, tanto ordinaria coma extraordinaria, quedará validamente constituída en primeira convocatoria cando concorran, presentes ou representados, o número de membros da Xunta de Compensación que representen, cando menos, o 50% das cotas de participación, así coma o presidente e o secretario.

2. Transcorrida unha hora sen acadar o quórum indicado, entenderase validamente constituída a asemblea xeral, en segunda convocatoria, calquera que sexan as cotas de participación representadas polos asistentes.

En ausencia do presidente ou do secretario, ao inicio da sesión haberá de designarse a persoa encargada de dirixir os debates e de levantar acta.

3. Se atopándose presentes ou representados a totalidade dos membros da Xunta de Compensación acordasen, por unanimidade, celebrar asemblea xeral, quedará esta validamente constituída, sen necesidade de previa convocatoria.

Artigo 20º.- Adopción de acordos.

1. O presidente do consello reitor presidirá a asemblea xeral, dirixirá os debates e declarará os asuntos suficientemente considerados, pasando á votación se procedese; actuando como secretario o do consello reitor ou quen o substitúa.

En ausencia do presidente, a asemblea xeral designará, de entre os seus membros presentes, a persoa que presida esa reunión.

2. Non poderán adoptarse acordos sobre asuntos que non estean incluídos na orde do día da convocatoria, agás que estean presentes ou representados todos os membros da Xunta de Compensación e sexa declarada a urxencia do asunto co voto favorable da maioría.

3. Os acordos adoptaranse por maioría simple de cotas de participación, presentes ou representadas, computándose as participacións na forma sinalada polo artigo 32 destes Estatutos.

4. Requirirán en todo caso o voto favorable da maioría absoluta de cotas de participación, os seguintes acordos:

A) Aprobación inicial do proxecto de compensación.

B) Adxudicación dos traballos de execución das obras de urbanización.

C) Disolución da Xunta de Compensación

D) Incorporación de empresas urbanizadoras.

E) Modificación dos Estatutos e Bases de actuación.

F) Aceptación da incorporación de parcelas con posterioridade ao prazo regulado no artigo 9º destes Estatutos, ou o que sinale a normativa aplicable.

5. Os acordos da asemblea xeral serán inmediatamente executivos, sempre que foran adoptados conforme ó previsto nestes Estatutos, sen prexuízo das accións administrativas e xurisdicionais pertinentes.

Artigo 21º.- Actas e certificacións.

1. De cada reunión da asemblea xeral levantarase acta, na que se farán constar, clara e sucintamente, o lugar e data de celebración, a identificación dos asistentes e representados, a orde do día que coincidirá coa expresada na convocatoria, os acordos adoptados e o resultado das votacións celebradas, designándose na mesma dous interventores para que, en unión do presidente e do secretario, procedan á redacción e aprobación daquela no prazo dos dez días hábiles seguintes.

2. As actas figurarán no libro de actas correspondente e serán asinadas polo presidente e o secretario da Xunta de Compensación e os interventores designados para o efecto.

3. A requirimento dos membros da Xunta de Compensación ou dos órganos urbanísticos, deberá o secretario, co visto e prace do presidente, expedir certificacións do contido do libro de actas.

Capítulo II

Do consello reitor

Artigo 22º.- Composición.

1. O consello reitor estará composto polo presidente, o secretario e tres vocais. Todos os membros serán nomeados pola asemblea xeral, agás o vocal designado polo Concello como representante municipal.

Con excepción do vocal de nomeamento municipal e o secretario, que poderán ser persoas alleas á Xunta, os membros do consello reitor haberán de ter a condición de membros da Xunta de Compensación.

2. O consello reitor determinará o seu réxime de actuación e funcionamento.

Artigo 23º.- Duración do cargo.

1. O nomeamento de membros do consello reitor terá unha duración de dous anos, podendo ser reelixidos unha ou máis veces, ou removidos anticipadamente por acordo da asemblea.

2. En caso de renuncia, cesamento ou imposibilidade dun ou máis compoñentes do consello reitor, a asemblea xeral poderá designar a quen vaia substituílos ata a data de renovación de cargos.

Artigo 24º.- Facultades.

1. Correspóndenlle ao consello reitor a administración e xestión ordinaria da Xunta de Compensación, de acordo coa lexislación urbanística e estes Estatutos.

2. Son funcións específicas do consello reitor:

A) Executar os acordos adoptados pola asemblea xeral.

B) Administrar os fondos da Xunta de Compensación, formalizando a memoria e as contas correspondentes a cada exercicio económico que deberán de ser sometidas á asemblea xeral.

C) Propoñer á asemblea xeral o orzamento anual de ingresos e gastos.

D) Autorizar o outorgamento de toda clase de actos e contratos civís, mercantís e administrativos, sen prexuízo do disposto no apartado H) desta Base.

E) Facer e esixir pagamentos, cobros e liquidacións, calquera que sexa a súa causa xurídica e a persoa ou entidade obrigada ou acreedora.

F) Abrir e manter contas e depósitos en establecementos bancarios ou de crédito, ingresando ou retirando fondos deles á súa conveniencia.

G) Realizar operacións coa Facenda Pública do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local en calquera dos seus Organismos, caixas, bancos de carácter oficial ou privado, sociedades, empresas, particulares, etc.; e así mesmo con calquera outros Organismos da Administración Estatal, Autonómica e Local.

H) Acordar a execución de toda clase de actos de dominio e administración tales como adquisicións, alleamentos, segregacións, divisións, declaracións de obra nova, constitución de dereitos reais, cancelación deles, arrendamentos, etc., relativos aos bens e dereitos pertencentes á Xunta de Compensación ou ós

membros desta; requiríndose para estes actos a previa aprobación da asemblea xeral, salvo dispensa outorgada por esta.

I) Propoñer á asemblea xeral as cotas de participación correspondentes ós membros da Xunta de Compensación, así como as modificacións que fosen pertinentes, ben por novas achegas ou incorporacións ou a consecuencia da equidistribución formalizada no proxecto de compensación.

K) Nomear e separar ó persoal ó servizo da xunta de compensación, e fixar a súa retribución e réxime de traballo.

L) Fixar a forma e prazos en que han de satisfacer os membros da xunta de compensación, as achegas económicas previstas nos orzamentos ordinarios e extraordinarios, e proceder contra os membros morosos para facer efectivo o pagamento das cantidades que lles correspondan.

M) Notificar ós órganos urbanísticos competentes os acordos que teñan que producir efecto ante aqueles.

N) Solicitar a concesión de beneficios fiscais e exencións tributarias que as disposicións vixentes establecen en favor da xunta de compensación e dos seus membros.

Ñ) Requerir á Administración para que cobre pola vía de constrinximento aos membros morosos da Xunta de Compensación.

O) Contratar ó persoal e os servizos profesionais que sexan necesarios para o cumprimento dos fins da Xunta, dando conta á Asemblea xeral.

P) En xeral, todas as facultades de bo goberno e administración que non se reservasen á asemblea xeral ou ao presidente, e aquelas outras que estes órganos lle deleguen expresamente.

Artigo 25º.- Convocatoria.

1. O consello reitor reunirse cantas veces sexa necesario para os intereses da Xunta de Compensación, a iniciativa do presidente ou por petición de dous dos seus membros.

2. A convocatoria, con indicación dos asuntos que se van tratar e do lugar, data e hora da sesión, será enviada polo secretario cun mínimo de dous días de antelación, quedando validamente constituído o consello reitor cando concorran á reunión cando tres dos seus membros.

3. O consello reitor quedará constituído sen convocatoria previa cando se reúnan tódolos membros do mesmo.

Artigo 26º.- Adopción de acordos.

Os acordos do consello reitor serán adoptados por maioría simple de votos, recoñecéndose calidade de voto dirimente ao presidente en caso de empate, e serán inmediatamente executivos, sen prexuízo dos recursos procedentes.

Artigo 27º.- Actas e certificacións.

1. De cada sesión do consello reitor levantarase acta, que haberá de ser aprobada na mesma ou na seguinte reunión, e nela faranse constar, clara e sucintamente, os acordos adoptados e o resultado das votacións celebradas.

2. As actas figurarán no libro de actas correspondente e serán asinadas polo presidente e o secretario.

3. A requirimento dos asociados ou dos órganos urbanísticos, deberá o secretario, co visto e prace do presidente, expedir certificacións do contido do libro de actas.

Capítulo III

Do presidente

Artigo 28º.- Nomeamento.

O presidente do consello reitor será nomeado pola asemblea xeral e o seu nomeamento terá unha duración de dous anos, podendo procederse á súa reelección indefinidamente por períodos iguais, ou removido do seu cargo en calquera momento pola asemblea xeral.

Artigo 29º.- Facultades.

Serán facultades do presidente:

A) Convocar, presidir, suspender e levantar as sesións da asemblea xeral e do consello reitor, e dirixir as súas deliberacións.

B) Desempeñar a representación xudicial e extraxudicial da Xunta de Compensación e dos seus órganos de goberno e administración, podendo outorgar poderes a terceiras persoas para o exercicio de dita representación.

- C) Autorizar as actas da asemblea xeral e do consello reitor, as certificacións que se expidan e cantos documentos o requiran.
- D) Na forma que o consello reitor determine, abrir, seguir e cancelar a nome da Xunta de Compensación contas correntes e de aforro en toda clase de bancos ou institucións de crédito e aforro; dispoñer desas contas mediante talóns, cheques e demais instrumentos de pagamento; asinar a correspondencia, recibos e resgardos; librar, aceptar, endosar, anular e descontar efectos mercantís; protestar por falta de aceptación ou de pagamento de letras de cambio e, en xeral, desenvolver tódalas operacións usuais de banca esixidas pola actividade da Xunta de Compensación.
- E) Executar e facer cumprir os acordos da asemblea xeral e do consello reitor.
- F) Notificar aos órganos urbanísticos competentes os acordos que deban surtir efectos ante eles.
- G) Cantas outras facultades sexan inherentes ao seu cargo ou lle sexan delegadas expresamente pola asemblea xeral ou polo consello reitor.

Capítulo IV

Do secretario

Artigo 30º.- Nomeamento.

O secretario será designado pola asemblea xeral do mesmo xeito e polo mesmo prazo que o presidente e, no caso de vacante, ausencia ou imposibilidade, o cargo será exercido por un membro do consello reitor designado polo presidente.

Artigo 31º.- Facultades.

Serán funcións do secretario:

- A) Asistir preceptivamente a tódalas reunións da asemblea xeral e do consello reitor.
- B) Levantar acta das sesións da asemblea xeral e do consello reitor, transcribíndoas nos libros de actas.
- C) Notificar a tódolos membros da Xunta de Compensación, cando pola súa natureza ou entidade proceda, os acordos da asemblea xeral e do consello reitor.
- D) Expedir certificacións do contido dos libros de actas, co visto e prace do presidente.
- E) Levar un libro rexistro no que se relacionen tódolos membros integrantes da Xunta de Compensación, con expresión dos seus respectivos nomes, apelidos, domicilio, data de incorporación, cota de participación e cantas circunstancias se estimen procedentes.
- F) Custodiar todos os documentos da Xunta de Compensación.
- G) De non ser membro da Xunta de Compensación, participará nos debates da asemblea xeral e do consello reitor, con voz pero sen voto.
- H) Notificar os acordos da asemblea aos socios que non estivesen presentes na súa adopción.
- I) Cantas sexan inherentes ó seu cargo ou lle sexan delegadas expresamente pola asemblea xeral ou o consello reitor.

TITULO VI

DOS DEREITOS E OBRIGAS DOS MEMBROS DA XUNTA DE COMPENSACIÓN

Artigo 32º.- Cotas de participación.

1. O dereito dos propietarios membros da Xunta de Compensación será proporcional á superficie das parcelas respectivas de conformidade co disposto no artigo 105.1ª) da LSG, sen prexuízo de que os propietarios, por unanimidade podan adoptar un criterio distinto.

Unha vez aprobado definitivamente o proxecto de compensación, a cota de participación será a que corresponda a cada unha das parcelas resultantes en proporción ao seu aproveitamento urbanístico.

2. A superficie computable será a resultante da medición real practicada para o efecto, debendo, non obstante, acreditarse as titularidades respectivas mediante certificación rexistral e, no caso de parcela non inscrita, a propiedade acreditarse mediante a certificación negativa de inscrición expedida polo Rexistro da Propiedade e testemuño notarial do título de adquisición ou calquera outro medio que acredite a propiedade. Así mesmo, deberá achegarse certificación catastral das parcelas ás que refire a súa condición de propietario.

3. Cando a superficie acreditada nos títulos non coincida coa realidade física, prevalecerá esta sobre aquela sempre que existan signos externos (peches, camiños, etc.) que constaten de forma pacífica a realidade física alegada (artigo 247.3 do RLSG), sen prexuízo das accións legais que procedan.

4. Se os terreos estivesen gravados con algunha carga real, o propietario afectado terá que compartir co titular do dereito real a cota atribuída; e no suposto de non declararse carga ningunha ou de que as

declaradas non se axusten á realidade, os prexuízos que puidesen resultar no proxecto de compensación serán a cargo do propietario que cometese a omisión, manténdose as cargas sobre as parcelas que lle correspondan.

5. No suposto de incorporación á Xunta de Compensación de empresas urbanizadoras, procederase ao reaxuste das cotas de participación dos membros, asignándose a cota correspondente á empresa urbanizadora incorporada en función das condicións establecidas pola asemblea xeral no momento da integración.

6. As cotas de participación así determinadas definirán o voto proporcional de cada un dos membros da Xunta de Compensación e a súa participación nos dereitos e obrigas establecidos nos estatutos.

7. O valor dos demais bens e dereitos, distintos ó solo, afectados pola actuación urbanística non influirá na determinación das cotas de participación dos membros daquela, sen prexuízo da súa determinación ulterior no proxecto de compensación, consonte ao disposto na lexislación urbanística.

Artigo 33º.- Reaxustes de cotas

No suposto de incorporación á Xunta de Compensación de empresa ou empresas urbanizadoras, no momento da integración destas, procederase ao reaxuste das participacións porcentuais dos socios, a teor da cota asignada á empresa urbanizadora incorporada. Da mesma forma se procederá no caso de incorporación de propietarios de terreos incluídos no ámbito e que non se tivesen incorporado no seu momento á Xunta de Compensación, sempre que esta acepte dita incorporación conforme ao disposto no artigo 124 da LSG e nestes Estatutos e Bases de actuación.

Igualmente se procederá ao reaxuste das cotas, cando proceda por virtude de achegas extraordinarias, expropiacións ou calquera outra circunstancia con influencia nas mesmas. As cotas correspondentes ás fincas que fosen adquiridas pola Xunta como beneficiaria da expropiación forzosa se atribuirán aos seus membros en proporción á súa respectiva participación na Xunta.

Artigo 34º.- Dereitos dos membros da Xunta de Compensación.

Serán dereitos dos membros da Xunta de Compensación:

A) Asistir por si, ou por medio de representante, ás sesións da asemblea xeral, emitindo o seu voto en proporción á súa cota de participación.

B) Elixir aos membros dos órganos de goberno e ser elixido participar como candidato na designación de cargos.

C) Allear, gravar ou realizar calquera outro acto de disposición sobre os terreos ou cotas da súa propiedade, nos termos e condicións sinalados nestes Estatutos.

D) Adquirir a titularidade, individual ou en copropiedade, da parcela ou parcelas que lles sexan adxudicadas no proxecto de compensación proporcionalmente ás súas cotas de participación respectivas.

E) Impugnar os acordos e resolucións dos órganos de goberno e administración da Xunta de Compensación, na forma e cos requisitos establecidos nestes estatutos.

F) Ser informados en todo momento sobre a actuación da Xunta de Compensación e coñecer o estado de contas, solicitando a exhibición de recibos e xustificantes.

G) Percibir, ó tempo da disolución e liquidación da Xunta de Compensación e en proporción ás súas respectivas cotas de participación, a parte de patrimonio daquela que lles correspondese.

H) Presentar proposicións e suxestións.

I) Satisfacer as cotas de urbanización, total ou parcialmente, mediante a cesión á Xunta de parte do seu terreo ou cota, previo acordo adoptado pola asemblea xeral.

K) Os demais dereitos que lles correspondan, de acordo co disposto nestes Estatutos e nas disposicións legais aplicables.

Artigo 35º.- Obrigas dos membros da Xunta de Compensación.

1. Os membros da Xunta de Compensación virán obrigados a:

A) Observar as prescricións do planeamento urbanístico vixente e dos Estatutos e Bases de actuación da Xunta.

B) Entregar na secretaría da Xunta de Compensación, no prazo de 15 días a contar desde a súa incorporación á mesma, os documentos acreditativos da súa titularidade e, de ser o caso, indicar as circunstancias de titulares de dereitos reais e persoais que poidan afectar aos seus predios, con expresión da natureza e contía das cargas e gravames.

C) Cumprir os acordos validamente adoptados pola asemblea xeral ou polo consello reitor e o presidente, sen prexuízo dos recursos a que houbera lugar.

D) Designar, no momento da súa incorporación á Xunta de Compensación, un domicilio para os efectos de notificacións, comunicando formalmente as súas eventuais modificacións, reputándose ben practicada calquera notificación que ao citado domicilio se dirixa.

E) Pagar á Xunta de Compensación os gastos de urbanización e as cotas ordinarias e extraordinarias que se lle xiren, no prazo que para o efecto se sinale, que non poderá ser inferior a un mes, e en proporción á súa cota de participación.

F) Regularizar a titularidade dominical e a situación rexistral dos terreos da súa propiedade aportados á Xunta de Compensación, dentro dos prazos sinalados polo consello reitor.

G) Outorgar, se é o caso, os documentos necesarios para formalizar as cesións obrigatorias resultantes do planeamento urbanístico e do proxecto de compensación.

H) Notificar á Xunta de Compensación, no prazo máximo de 10 días, a transmisión da súa propiedade, ou calquera outra alteración física ou xurídica que se produza nos predios achegados, co cumprimento das condicións e requisitos sinalados nestes estatutos.

I) Designar, nos supostos de copropiedade ou concorrencia a unha herdanza indivisa, unha persoa que represente aos cotitulares ante os órganos representativos da Entidade, sen prexuízo da responsabilidade solidaria daqueles no exercicio dos dereitos e cumprimento das obrigas.

K) Permitir a ocupación das súas parcelas para a execución das obras de urbanización, depósito de materiais e instalacións complementarias, unha vez aprobado o proxecto de compensación.

L) As demais que se deriven destes Estatutos e Bases de actuación e da lexislación aplicable.

2. O incumprimento das obrigas e cargas será causa de expropiación forzosa, en beneficio da Xunta de Compensación, dos predios incorporados.

TITULO VII

DO RÉXIME ECONÓMICO

Artigo 36º.- Ingresos da Xunta de Compensación.

1. Serán ingresos da Xunta de Compensación:

A) As achegas iniciais dos seus membros e as cantidades satisfeitas, terreos ou cotas cedidas polos seus membros con carácter ordinario ou extraordinario.

B) As subvencións, créditos, doazóns, etc. que se obteñan.

C) O produto dos alleamentos de bens da Xunta de Compensación ou dos que foran reservados con tal fin no proxecto de compensación.

D) As rendas e produtos do seu patrimonio.

E) As participacións e ingresos que procedan de convenios con outras entidades e organismos para a realización de fins urbanísticos.

2. Os fondos da Xunta de Compensación serán custodiados en entidades de crédito, designadas polo consello reitor, a nome da Xunta.

Artigo 37º.- Gastos da Xunta de Compensación.

Serán gastos da Xunta de Compensación:

A) Os de promoción da actuación urbanística e os que sexan necesarios para o exacto e fiel cumprimento das obrigacións urbanísticas.

B) Os de execución das obras de urbanización, así coma das que acorden os órganos de goberno e administración da Xunta de Compensación.

C) O custo de redacción e tramitación do planeamento urbanístico de desenvolvemento e dos proxectos de compensación e de urbanización.

D) O aboamento de honorarios profesionais, administrativos, de gardería, vixilancia, etc.

E) As indemnizacións por expropiación ou ocupación de bens e dereitos, nos que a Xunta de Compensación sexa beneficiaria.

F) As indemnizacións debidas ós propietarios e arrendatarios de edificios e construcións de calquera tipo que teñan que demolerse para a correcta execución do planeamento urbanístico, así como as indemnizacións derivadas da destrución de plantacións, obras e instalacións incompatibles co proxecto de urbanización cando veñan esixidos polo cumprimento do obxectivo da xunta de compensación.

G) En xeral, tódolos referidos no artigo 256 do RLSG.

Artigo 38º.- Pagamento de achegas.

1. A asemblea xeral aprobará as cantidades que deban satisfacer os membros integrados na Xunta de Compensación, definirá a forma e condicións de pago, e ordenará ao consello reitor a súa recadación.
2. O importe das cotas será proporcional á participación de cada membro da Xunta e tendo en conta que a participación do Concello por cesión de aproveitamento urbanístico está libre de gastos de urbanización e xestión.
3. O pagamento realizarase no prazo que para o efecto se sinale, que non poderá ser inferior a un mes, desde que se practique o requirimento polo consello reitor.
4. Transcorrido o dito prazo, o moroso incurrirá nun recargo consistente no 10% da cantidade ou fracción non aboada, debendo ingresar a totalidade da cantidade debida, incluído o correspondente recargo, no prazo dun mes contado dende o novo requirimento que o consello reitor lle practique para tal efecto.
Transcorrido este último prazo sen que se efectuase o pagamento da achega e do recargo, o consello reitor procederá contra o moroso reclamando o pago da débeda perante a Xurisdición competente ou, alternativamente, solicitando á Administración municipal o cobro da débeda pola vía de constrinximento, ou a expropiación forzosa, e para este efecto expedirase polo secretario do consello reitor, co visto e prace do presidente, a correspondente certificación, que terá eficacia executiva.
5. Os expedientes de constrinximento ou de expropiación forzosa serán tramitados polo Concello, por solicitude da asemblea xeral, segundo o previsto na lexislación urbanística.

Artigo 39º.- Actuación.

A actuación da Xunta de Compensación desenvolverase conforme a normas de economía, celeridade e eficacia, e mediante a prestación persoal dos seus compoñentes, salvo que dita prestación fose insuficiente ou demasiado onerosa para os que desempeñen cargos sociais, suposto no cal o consello reitor acordará o procedente, dentro dos recursos económicos autorizados pola asemblea xeral.

Artigo 40º.- Exercicio económico e contabilidade.

1. O exercicio económico da xunta de Compensación coincidirá co ano natural. O primeiro exercicio da Xunta de Compensación será o que medie entre a data de constitución e o último día do ano natural en que esta teña lugar.

2. O consello reitor levará a contabilidade da xestión económica en libros adecuados para que en cada momento poda darse razón das operacións efectuadas e se deduzan deles as contas que han de renderse.

Obrigatoriamente, a contabilidade constará como mínimo de libros de ingresos, gastos e caixa.

TITULO VIII**DO RÉXIME XURÍDICO****Artigo 41º.- Executividade.**

Os actos e acordos dos órganos de goberno e administración da Xunta de Compensación serán executivos, agás aqueles que precisen autorización ulterior dos órganos urbanísticos municipais.

Artigo 42º.- Afección rexistral.

De conformidade co disposto na lexislación urbanística a afección dos terreos comprendidos no ámbito da Xunta de Compensación farase constar no Rexistro da Propiedade.

Artigo 43º.- Recursos administrativos.

1. Os acordos do consello reitor poderán ser impugnados polos membros da Xunta de Compensación, ante a asemblea xeral, dentro do prazo dun mes, debendo resolver a asemblea xeral no termo de tres meses a partir da formulación do recurso, e, no suposto de non adoptarse acordo pola Asemblea Xeral no prazo indicado, entenderase desestimado o recurso.

2. Contra os acordos, expresos ou tácitos, da asemblea xeral, poderá formularse recurso de alzada ante o órgano urbanístico de control dentro do prazo dun mes, conforme ó disposto nos artigos da 123.7 da LSG e 312.2 do RLSG, ou do transcurso do prazo sinalado para a desestimación presunta, debendo concederse audiencia á Xunta de Compensación con carácter previo á resolución do recurso.

A resolución do recurso de alzada por parte do municipio esgotará a vía administrativa.

3. O prazo para a interposición dos recursos computarase desde o día seguinte ó da adopción do acordo, se o interesado estivese presente na reunión; no seu defecto, o prazo comezará a contar a partires do día seguinte a aquel en que o interesado reciba a notificación do acordo adoptado.

Non poderán impugnar os acordos quen votase a favor do mesmo, por sí ou por medio de representante.

Artigo 44º.- Responsabilidade da Xunta de Compensación.

1. A Xunta de Compensación será directamente responsable, fronte ó órgano urbanístico de control, da urbanización completa do polígono e das demais obrigas resultantes da normativa e do planeamento urbanístico.

2. A responsabilidade de dita obrigación de urbanizar será esixible tanto no que afecte ás características internas da obra executada coma ós prazos en que esta deba rematarse e entregarse á Administración.

Artigo 45º.- Interditos de reter e recobrar.

Os membros da Xunta de Compensación non poderán promover interditos de reter e recobrar a posesión fronte ás decisións daquela adoptadas en virtude da facultade fiduciaria de disposición sobre os predios daqueles.

Tampouco procederá a acción interdictal cando a Xunta de Compensación ocupe bens que sexan precisos para a execución das obras de urbanización, de conformidade co plan que se execute (artigo 312.3 do RLSG).

TITULO IX**DA DISOLUCIÓN E LIQUIDACIÓN****Artigo 46º.- Disolución.**

1. A Xunta de Compensación disolverase polo cumprimento íntegro de todos os seus compromisos, fins e obrigas ou por outras causas legalmente establecidas, requirindo, en todo caso, o acordo do órgano urbanístico de control.

2. Non poderá aprobarse a disolución da Xunta de Compensación mentres non conste o cumprimento total das obrigas a que estea afectada.

3. A Xunta de Compensación deberá transformarse en entidade urbanística de conservación se así o prevea o planeamento urbanístico aplicable, ou concorresen os requisitos do artigo 96.7 da LSG.

Artigo 47º.- Liquidación.

Acordada validamente pola asemblea xeral a disolución da Xunta de Compensación e obtida a aprobación do órgano urbanístico de control, o consello reitor procederá á súa liquidación, con observancia das instrucións ditadas pola asemblea xeral.

Artigo 48º.- Destino do patrimonio común.

O patrimonio común da Xunta de Compensación, se o houber, distribuirase entre os seus membros en proporción ás súas cotas de participación en dita Xunta, agás no suposto de transformación da Xunta de Compensación en entidade urbanística colaboradora de conservación.

BASES DE ACTUACIÓN DA XUNTA DE COMPENSACIÓN DO**POLÍGONO DO PLAN****DISPOSICIÓN XERAIS****BASE 1ª.- Obxecto e ámbito territorial.**

Estas bases establecen os criterios polos que se ha de rexer a actividade da Xunta de Compensación de

O seu ámbito territorial comprende o polígono delimitado no Plan aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación en sesión do publicado no DOG núm. de data e no BOP de Lugo núm. de data

BASE 2ª.- Normativa supletoria.

En todo o non regulado nestas Bases de actuación, serán de aplicación os preceptos da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, o Regulamento da Lei do solo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro, o Texto refundido da Lei de solo e rehabilitación urbana, aprobado por Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, o Regulamento de valoracións da Lei de solo, aprobado por Real Decreto 1492/2011, do 24 de outubro, o Real Decreto 1093/1997, do 4 de xullo, polo que se aproban as normas complementarias ao Regulamento para a execución da Lei Hipotecaria sobre inscrición no Rexistro da Propiedade de actos de natureza urbanística.

BASE 3ª.- Modificación das bases de actuación.

Estas bases vinculan e obrigan aos propietarios dos terreos incorporados á Xunta de Compensación.

A obrigatoriedade das bases non impide a súa modificación, a través de acordo adoptado pola Asemblea Xeral co voto favorable da maioría absoluta das cotas de participación, e sen prexuízo da súa ulterior tramitación e aprobación polo Concello de Lugo. A modificación de estatutos e bases de actuación suxeitarase ás mesmas disposicións aplicables para a súa tramitación e aprobación.

II

CRITERIOS DE VALORACIÓN**BASE 4ª.- Criterios de valoración das parcelas achegadas ou de orixe.**

1. Conforme ao disposto no artigo 105.1.a) da LSG, o dereito dos propietarios será proporcional á superficie real das parcelas respectivas situadas dentro do polígono. Non obstante, os propietarios, por unanimidade, poderán adoptar un criterio distinto, sempre que non sexan contrarios á lei ou ao planeamento urbanístico aplicable, nin lesivos para o interese público ou de terceiros.
2. Asignarase a cada unha das fincas unha porcentaxe expresada en cotas de participación de acordo co criterio sinalado no punto anterior. Estas cotas de participación constituirán o coeficiente para a adxudicación das parcelas resultantes da Compensación.
3. No caso de discordancia entre a realidade física e a que resulte dos títulos de propiedade, prevalecerá, de forma motivada, aquela sobre esta de conformidade co levantamento topográfico aprobado pola asemblea xeral, de acordo co artigo 247 do RLSG.
4. No suposto de discrepancias sobre a propiedade dunha finca, parte dela, ou nos seus lindes, a resolución definitiva corresponderá á Xurisdición ordinaria. O Proxecto de Compensación limitarase neste caso a cualificar a titularidade de dubidosa ou litixiosa. A Administración actuante asumirá a representación dos dereitos e intereses desas titularidades para os efectos da tramitación do expediente. Os gastos que sexan imputables ás citadas titularidades poderán facerse efectivos pola vía de constrinximento ou pola vía xudicial ordinaria en caso de falta de pagamento. Non obstante, as cuestións de lindeiros poderán resolverse no propio expediente de equidistribución, se media a conformidade dos interesados, acreditada mediante comparecencia ou en calquera outra forma fehaciente.
5. As valoracións entenderanse referidas ao momento de inicio do procedemento de aprobación do proxecto de compensación.
6. O aproveitamento correspondente ás superficies de dominio público existentes no ámbito do polígono adxudicarase á administración titular. No suposto de que por aplicación das determinacións do plan, se alterase o destino ou afectación dos bens, a aprobación do proxecto de compensación implicará a súa desafectación ou mutación demanial, segundo corresponda. Se a Administración titular fose distinta da municipal, esta adoptará o acordo correspondente respecto da desafectación ou mutación do ben.

BASE 5ª.- Criterios de valoración de dereitos reais, servidumes prediais e dereitos persoais.

1. Os titulares de dereitos reais, servidumes prediais, arrendamentos e dereitos persoais que graviten sobre as fincas aportadas se considerarán, en principio, compatibles co planeamento e en consecuencia se subrogarán sobre as fincas resultantes adxudicadas ao mesmo titular que aportou a finca gravada, de acordo coas regras 2 a 8 do artigo 11 do Real Decreto 1093/1997.
2. Cando non teña lugar a subrogación real, o acordo aprobatorio do instrumento de equidistribución producirá a extinción dos dereitos reais e cargas constituídos sobre o predio achegado, e correrá a cargo do propietario que o achegou a indemnización correspondente, fixándose o seu importe no mencionado acordo.
3. Nos supostos de subrogación real, se existen dereitos reais ou cargas que se consideren incompatibles co planeamento, o acordo aprobatorio da equidistribución declarará a súa extinción e fixará a indemnización correspondente a cargo do propietario respectivo.
4. Existindo subrogación real e compatibilidade co planeamento urbanístico, se a situación e as características do novo predio son incompatibles coa subsistencia dos dereitos reais ou cargas que deberían recaer sobre eles, as persoas ás que estes dereitos ou cargas favorezan poderán obter a súa transformación nun dereito de crédito con garantía hipotecaria sobre o novo predio, na contía en que a carga se valorase.
5. Malia o disposto nos números 2 e 3, as indemnizacións pola extinción de servidumes ou dereitos de arrendamento incompatibles co planeamento ou a súa execución consideraranse cargas de urbanización, correspondéndolles aos propietarios en proporción á superficie dos seus respectivos terreos.
6. Poderá acudirse ao Xurado de Expropiación de Galicia no caso de discrepancia coa valoración aprobada no proxecto de compensación, de acordo co disposto no artigo 271.3 do RLSG.

BASE 6ª.- Criterios de valoración de edificacións, obras, plantacións ou instalacións que deban demolerse.

1. O valor das edificacións, plantacións, instalacións e outros elementos existentes sobre as fincas e que deben ser derribados por ser incompatibles co planeamento urbanístico, determinarase con independencia do solo que ocupen en función do seu custe de reposición, corrixido en atención á antigüidade e estado de conservación, de conformidade co TRLS e o Regulamento de valoracións da Lei de solo, e o seu importe satisfarase con cargo ao Proxecto de Compensación, en concepto de cargas de urbanización.

Poderá acudirse ao Xurado de Expropiación de Galicia no caso de discrepancia coa valoración aprobada no proxecto de compensación, de acordo co disposto no artigo 271.3 do RLSG.

2. Entenderase necesario o derribo cando sexa necesaria a súa eliminación para executar as obras de urbanización previstas, cando estean situados en superficies que non se deban adxudicar integramente ao seu propietario orixinal ou cando a súa conservación sexa incompatible coa ordenación urbanística.

3. As obras de urbanización non contrarias ao planeamento vixente ao tempo da súa realización que resulten útiles para a execución do novo plan serán consideradas igualmente como obras de urbanización con cargo ao proxecto, e satisfaráse o seu importe ao titular do terreo sobre o que se realizen

4. En todo caso, a Xunta de Compensación haberá de garantir os dereitos de realoxamento e de retorno dos ocupantes legais das vivendas que constitúan a súa residencia habitual, de conformidade co establecido na lexislación básica estatal.

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

O valor das parcelas de resultado e as compensacións económicas substitutivas ou complementarias por diferenzas de adxudicación que, se é o caso, procedan calcularanse de conformidade co establecido na lexislación básica do Estado.

BASE 8ª.- Criterios para valorar as achegas das empresas urbanizadoras, se é o caso.

1. A valoración das achegas de empresas urbanizadoras determinarase tendo en conta o custe orzamentado do proxecto de urbanización ou dos sectores ou partidas cuxa execución asuma a empresa.

A incorporación require acordo da Asemblea Xeral adoptado por maioría absoluta sobre a procedencia, condicións e garantías da incorporación, con determinación das contrapartidas á contribución da empresa urbanizadora.

2. A participación da empresa diminuírá a dos membros da Xunta.

III

EXECUCIÓN DAS OBRAS DE URBANIZACIÓN

BASE 9ª.- Forma de contratación.

1. A asemblea xeral decidirá a forma de contratar a execución das obras de urbanización, respectando os principios de publicidade e concorrencia exixidos no artigo 115 da LSG e 228 do RLSG.

2. Se algunha obra ou instalación, ou parte delas, non se executa de conformidade co proxecto de urbanización, a Administración municipal poderá ordenar a demolición da obra ou o levantamento das instalacións e a nova execución con cargo á xunta de compensación, que, pola súa vez, poderá repercutir sobre o contratista, se procede.

3. O contrato de execución das obras de urbanización fará constar, ademais das cláusulas que constitúen o seu contido típico, as circunstancias exixidas no artigo 229.4 do RLSG.

BASE 10ª.- Recepción e conservación da urbanización.

1. Unha vez terminadas as obras de urbanización en execución do planeamento, procederase á súa recepción polo Concello de Lugo na forma prevista no artigo 96.5 da LSG e no artigo 231 do RLSG.

2. Desde a recepción das obras, a conservación da urbanización corresponderá ao Concello de Lugo, agás no suposto de que o planeamento urbanístico prevea a obriga dos propietarios dos soares resultantes da execución da urbanización de constituirse en entidade urbanística de conservación e, neste caso, a conservación da urbanización corresponderá a esta entidade polo prazo que sinale o plan.

3. Ata que se produza a recepción da urbanización e dos servizos polo Concello de Lugo, a conservación da urbanización é de conta da Xunta de Compensación, tendo os custos correspondentes a consideración de gastos de urbanización.

BASE 11ª.- Responsabilidade da Xunta de Compensación.

A Xunta de Compensación será directamente responsable fronte ao Concello de Lugo da urbanización completa do polígono, tanto no que respecta ás características técnicas das obras coma no referente aos prazos da súa execución e entrega ao Concello. Esta responsabilidade acadará igualmente ás obras de urbanización e infraestruturas de conexión cos sistemas xerais existentes no municipio.

IV

DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS E CARGAS

BASE 12ª.- Regras para a adxudicación das parcelas resultantes.

1. A adxudicación das parcelas resultantes aos membros da Xunta de Compensación deberá facerse en función das cotas de participación dos mesmos, debendo observarse as prescricións do artigo 105 da LSG.

2. Procurarase, sempre que sexa posible, que os predios adxudicados estean situados nun lugar próximo ao das antigas propiedades dos mesmos titulares

3. Cando a escasa contía dos dereitos dalgún propietario non permita que se lle adxudique un predio independente, adxudicaráselle en pro indiviso con outros propietarios. Non obstante, se a contía deses dereitos non acada o 15 % da parcela mínima edificable, a adxudicación poderá substituírse por unha indemnización en metálico.

Nas adxudicacións en pro indiviso, a regra xeral será a creación de comunidades do menor número posible de comuneiros.

4. Promoverase o agrupamento dos aproveitamentos urbanísticos dos propietarios, evitando a súa dispersión en distintas parcelas de resultado.

5. O acordo aprobatorio da equidistribución poderá extinguir, total ou parcialmente, os condominios existentes sobre as parcelas achegadas, salvo oposición expresa de todos os afectados. Para tal fin, o proxecto propoñerá as adxudicacións en parcela independente dos dereitos correspondentes ás cotas indivisas de cada copropietario.

6. En ningún caso poderán adxudicarse como predios independentes superficies inferiores á parcela mínima edificable nin superficies que non reúnan a configuración e as características adecuadas para a súa edificación de acordo co planeamento.

7. Os terreos edificados de acordo co planeamento non será obxecto de nova adxudicación, conservándose as propiedades primitivas, sen prexuízo, cando for necesario, da regularización de lindes e das compensacións económicas que procedan.

8. A participación da Administración correspondente ao 10% do aproveitamento tipo estará libre de custos de urbanización e xestión.

9. Unha vez aprobado definitivamente o proxecto de compensación a participación dos membros da Xunta definirase de acordo coa cota porcentual asignada ás respectivas parcelas resultantes.

BASE 13ª.- Prazos e forma de pagamento das cotas.

1. As cotas ordinarias e extraordinarias e as derramas que procedan conforme ao disposto nos estatutos, unha vez aprobadas pola Asemblea xeral, será satisfeitas no prazo máximo dun mes desde o requirimento que se practique para o efecto polo consello reitor, mediante carta certificada con aviso de recibo, burofax, ou calquera outro medio que deixe constancia da súa recepción polo interesado.

Transcorrido este prazo sen efectuarse o pagamento, estarase ao disposto nos Estatutos.

2. O pagamento efectuarase en metálico, se ben, previo acordo co obrigado, que requirirá a aprobación da asemblea xeral, poderá substituírse o pago en metálico pola entrega de terreos de valor equivalente, na proporción que corresponda á cota ou cotas impagadas.

3. O consello reitor poderá conceder o aprazamento ou fraccionamento do pago, por un prazo máximo de 5 anos, e con suxeición ás condicións e requisitos que se determinen para o efecto.

BASE 14ª.- Incumprimento de obrigas.

1. As parcelas que se expropian polo Concello aos propietarios non incorporados á Xunta de Compensación ou incumpridores das súas obrigas, valoraranse consonte ao disposto no TRLS e no Regulamento de valoracións da Lei de solo e demais normas de aplicación.

2. O procedemento de expropiación haberá de instarse pola Xunta de Compensación co carácter de beneficiaria, que formulará o correspondente proxecto de expropiación, e tramitarase polo Concello seguindo o procedemento de taxación conxunta previsto no artigo 118 da LSG e cos efectos previstos no artigo 21 do Real Decreto 1093/1997.

1. Serán causas de expropiación dos predios afectados, as seguintes:

A) Falta de incorporación á Xunta de Compensación no prazo e forma regulados na LSG e no RLSG, agás que a Xunta optase por solicitar a ocupación dos predios non incorporados consonte ao disposto no artigo 124.1 da LSG.

B) Falta de pagamento das cantidades sinaladas polo consello reitor, na forma prevista nos estatutos da Xunta de Compensación.

C) Negativa ao outorgamento dos documentos necesarios para formalizar as cesións obrigatorias resultantes do planeamento urbanístico.

D) Formulación de interditos de reter e recobrar a posesión (artigo 312.3 do RLSG).

E) Negativa ó pagamento das multas impostas por infraccións urbanísticas de que sexan subxectivamente responsables.

F) Incumprimento reiterado dalgunha das obrigas sinaladas nos estatutos da Xunta de Compensación.

G) O incumprimento das obrigas e cargas impostas pola normativa aplicable, sempre que esta habilite expresamente a aplicación da expropiación.

2. Ao valor das fincas expropiadas por incumprimento de obrigas adicónananse as cantidades aboadas polo incumpridor para sufragar os gastos de urbanización.”

Lugo, 18 de outubro de-2024.- O DIRECTOR XERAL DE URBANISMO, Hipólito José Ramón Pérez Novo.

R. 3157

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de data 18 de outubro de 2024 aprobáronse as bases para a contratación con carácter laboral temporal de 01 posto de auxiliar enfermería axornada completa con cargo o programa de reforzo do emprego 2024 da Excm. Deputación de Lugo e Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

-1 posto de auxiliar enfermería axornada completa (duración 6 meses).

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso noprazo de **tres días naturais** contados a partir do seguinte da publicación do estrato das Bases no BOP de Lugo.

Monterroso, 18 de outubro de 2024.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3158

QUIROGA

Anuncio

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A CONTRATACIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE PSICOPEDAGOGO/A OU PSICOLOGO/A, UN POSTO DE TRABALLO DE LOGOPEDA E UN POSTO DE TRABALLO 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 nomeamento como interino por programa de carácter temporal a tempo parcial no posto de terapeuta ocupacional e o posto de psicopedagogo/a ou psicólogo/a e de carácter temporal a xornada completa para o posto de logopeda, 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 POSTERIORNOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO INTERTINO POR PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE:

Un posto de PSICOPEDAGOGO/A OU PSICÓLOGO/A

Un posto de LOGOPEDA

Un posto de TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

Tipo de contrato: Nomeamento como funcionario interino por programa.

Xornada de psicopedagogo/a ou psicólogo/a 32 h semanais

Xornada de terapeuta ocupacional 30 h semanais.

Xornada de logopeda 37,5 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 nomeamento: O nomeamento, na modalidade de interino por programa, iniciárase no mes de novembro de 2024 para o posto de terapeuta ocupacional e o de psicólogo/a e no mes de decembro para o posto de logopeda e quedará supeditado a duración da subvención dentro do marco da Lei vixente.

Retribucións: A retribución bruta mensual é de 1.998,70 euros para o posto de psicopedagogo/a ou psicólogo/a, de 1.668,64 euros brutos mensuais para o posto de terapeuta ocupacional e de 2.085,80 euros brutos para o posto de logopeda.

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 delincuentes 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 Logopedia.

Diplomado ou Grao en Terapia Ocupacional.

Licenciado ou Grao en Psicoloxía ou Psicopedagogía.

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

As bases de selección publicarase no **Boletín Oficial da provincia de Lugo, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Quiroga.**

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

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.

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 publicárase 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 considerárase 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 PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

a) Fase de oposición (COMÚN A TODOS OS EMPREGOS).

b) Fase de concurso: Valoración de méritos alegados polos interesados e COMÚN A TODOS OS EMPREGOS

7ª.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

1.- FASE DE OPOSICIÓN (COMÚN A TODOS OS EMPREGOS): 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 legislativo 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 traducción, 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 arrendamento 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 períodos 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, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde-Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO: TEMARIO

- 1.- A Constitución española de 1978.Estrutura. Preámbulo, Título preliminar.Capítulo I, dereitos e liberdades.
- 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 empadramento.
- 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. 3140

O SAVIÑO*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

Por Resolución de Alcadía num. 2024/0356, de data 14 de outubro de 2024, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondentes ao mes de setembro de 2024, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser consultado polos/as interesados/as nas dependencias de Servizos Sociais do Concello, de xeito que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos conforme ao disposto na normativa tributaria.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se estime oportuno. Todo iso, en virtude do establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

O cobramento dos correspondentes recibos realizarase de conformidade ao establecido no arts. 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por RD 939/2005, do 29 de xullo, art. 22 da ordenanza reguladora municipal do SAF e art. 5 da ordenanza do prezo público pola prestación de dito servizo.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

O Saviño. 15 outubro 2024.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R: 3141

SOBER*Anuncio***RESOLUCIÓN****Exp. 331/2024****Asunto: Nomeamento profesor da Escola de Música. Especialidade Trompeta. Proceso estabilización por concurso-oposición**

O 12.06.2024 publícase no BOP de Lugo núm. 135 a convocatoria e bases para a selección, entre outros, do posto de profesor da Escola de Música de Sober, especialidade trompeta, incluída na Oferta de Emprego Público extraordinaria para a estabilización do persoal laboral temporal aprobada en cumprimento da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

O 24.06.2024 publícase a convocatoria no BOE e iníciase o prazo para presentación de instancias que rematou o 15.07.2024.

Con data do 13.08.2024 apróbase a listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos e nomease ao Tribunal de selección. A listaxe foi publicada no BOP nº 191 do 19.08.2024.

O Tribunal de selección reuniuse os días 26.09.2024 e 30.09.2024 para a celebración de cadansúa fases de oposición e concurso, e como resultado formula proposta para a contratación laboral que se indica a seguir:

Nome e apelidos	Denominación	Tipo de contrato
JOSÉ NAZARIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	Profesor escola de música especialidade trompeta	Fixo-discontinuo

Non se constitúe bolsa de emprego ao terse presentado un só aspirante.

O aprobado achegou a documentación requirida para o seu nomeamento segundo as bases da convocatoria.

De conformidade coa Base 11 das bases xerais aprobadas que rexen o proceso de estabilización do persoal da Escola de Música e da Banda de Música do Concello de Sober, RESOLVO:

Primeiro.- Contratar como profesor da Escola de Música de Sober especialidade trompeta, baixo a modalidade de contratación e para o posto que se indica a seguir, ao seguinte aspirante aprobado:

Nome e apelidos	Denominación	Tipo de contrato
JOSÉ NAZARIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	Profesor escola de música especialidade trompeta	Fixo-discontinuo

Segundo.- Notificar ao interesado

Terceiro.- Ordear a publicación do nomeamento no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e no BOP de Lugo, advertindo que a formalización do contrato farase no prazo máximo dun mes desde a publicación no BOP.

Cuarto: Formalizar o contrato laboral que corresponda.

Quinto - Dar conta o pleno na vindeira sesión que se celebre.

Sexto.- Informar ao interesado de que contra a presente resolución da Alcaldía poderase interpor, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, segundo o disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro (LPAC) e o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de calquera outro.

Sober, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde, P.A, (27.05.2024). O Primeiro tenente de alcalde, Francisco Vázquez Pérez. A Secretaria-interventora, Elena González López.

R. 3142

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, 4 MESES, 100% DE XORNADA, DUN-HA TRABALLADOR-A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A, (TITULACIÓN ACADÉMICA DE GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA (ESO) OU TITULACIÓN EQUIVALENTE OU SUPERIOR.), NOMEAMENTO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, PARA SERVIZOS ADMINISTRATIVOS, NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (B.3.- PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO).

O Alcalde do concello de Sober, por Decreto de data de 17/10/2024, resolveu convocar o proceso selectivo para a selección dun-ha traballador-a laboral temporal por circunstancias da produción, procedente da situación de desemprego no marco do Plan Deputación de Cooperación con Concellos 2024 (B.3.-Programa de Reforzo do Emprego), abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>), aparecen integramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á precitada publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de Xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Sober, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3143

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACION LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DUNHA PERSOA PARA O SERVIZO DE ENXEÑEIRO-A DE MONTES, 4 MESES, 60% DE XORNADA, COA TITULACIÓN ACADEMICA DE ENXEÑEIRO-A DE MONTES (GRUPO 1) OU TITULACIÓN EQUIVALENTE OU SUPERIOR, NOMEAMENTO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, PARA O SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE, NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (B.3.-PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO).

O Alcalde do concello de Sober, por Decreto de 17/10/2024, resolveu convocar o proceso selectivo para a selección dun-ha traballador-a laboral temporal por circunstancias da produción, procedente da situación de desemprego no marco do Plan Deputación de Cooperación con Concellos 2024 (B.3.-Programa de Reforzo do Emprego), abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen integramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á precitada publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de Xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Sober, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3144

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO- AMPLIACIÓN SEGUNDA BOLSA SAF.

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 16.10.2024 aprobou a convocatoria e as bases para ampliación de bolsa de reserva creada en data 20.06.2024 para cubrir baixas ou vacacións do SAF.

- Modalidade de contratación: contrato temporal.
- Xornada: completa.
- Salario e seguridade social: 1.323,00 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- Funcións: Atencións doméstica, Atencións persoais, Axuda ás persoas dependentes.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no Boletín oficial da Provincia de Lugo.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 16 de outubro de 2024.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3145

XOVE

Anuncio

Nomeamento de Persoal Laboral Fixo Concello de Xove

De conformidade co establecido na base 14ª das Bases reguladoras que rexen o proceso selectivo de unha (1) praza de Recepcionista como persoal laboral fixo a tempo parcial (66,67%) recollida na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para a súa cobertura definitiva polo sistema de concurso-oposición, mediante resolución da alcaldía de fecha 16.10.2024 acordouse contratar persoal laboral fixo do Concello de Xove, o seguinte aspirante:

Identidade do Aspirante	DNI	Tipo	Praza
COVADONGA GONZÁLEZ VALE	****969**	LABORAL FIXO	Recepcionista

A contratación da persoa incluída na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir a praza convocada efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

Xove, 16 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3146

Anuncio

Nomeamento de Persoal Laboral fixo discontinuo a tempo parcial concello de Xove

De conformidade co establecido na base 14ª das Bases reguladoras que rexen o proceso selectivo de dúas (2) prazas de informador/a turístico/a do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-discontinuo a tempo parcial recollida na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023), mediante resolución da alcaldía de fecha 16.10.2024 acordouse contratar persoal laboral fixo do concello de Xove, o seguinte aspirante:

Identidade do Aspirante	DNI	Tipo	Praza
Dona Yésica Cociña Loureiro	****408**	LABORAL FIXO DESCONTINUO TEMPO PARCIAL	Informador/a turístico
Don Miguel Gómez Abad	****419**	LABORAL FIXO DESCONTINUO TEMPO PARCIAL	Informador/a turístico

A contratación da persoa incluída na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

Xove, 16 de outubro de 2024.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3147

Anuncio

Nomeamento de persoal laboral fixo concello de Xove

De conformidade co establecido na base 14ª das Bases reguladoras que rexen o proceso selectivo de tres (3) prazas de socorristas en espazos naturais do concello de Xove persoal laboral fixo, modalidade fixo-discontinuo recollidas na OEP 2023 do concello de Xove (BOP nº 197 de 28.08.2023) para a súa cobertura definitiva polo sistema de concurso-oposición, mediante resolución da alcaldía de fecha 17.10.2024 acordouse contratar persoal laboral fixo discontinuo do concello de Xove, o seguinte aspirante:

Identidade do Aspirante	DNI	Tipo	Praza
Vázquez Meitín-Casas, José Ramón	****963**	Laboral fixo discontinuo	Encargado socorristas en espazos acuáticos naturais
Vilar García, Brais	****365**	Laboral fixo discontinuo	Socorrista en espazos acuáticos naturais

A contratación da persoa incluída na resolución da persoa titular da Alcaldía para cubrir a praza convocada efectuarase no prazo máximo dun (1) mes desde o día seguinte ao da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

Xove, 17 de outubro de 2024.- O Alcalde.- José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3159
