

## **ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DO DÍA 19 DE XULLO DE 2022**

Na Casa Consistorial de Sobrado, sendo as 13:27 horas do día de referencia, previamente convocados, reuníronse, en primeira convocatoria, os/as sres/as Concelleiros/as que compoñen a Corporación Municipal deste Concello, ao obxecto de celebrar sesión ordinaria do pleno baixo a presidencia do Alcalde, coas seguintes asistencias:

### **ASISTENTES:**

#### Presidente:

Luís Lisardo Santos Ares (PSdeG-PSOE)

#### Concelleiros/as:

Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE).  
José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE).  
Miguel Combo Aller (PSdeG-PSOE)  
Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE)  
Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE).  
Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE)  
Ángel López Fidalgo (PP).

#### Non asiste(excusa a súa asistencia):

María Jesús García Souto (PP).

#### Secretaria:

Alejandra D. Fandiño Sánchez

## **ORDE DO DÍA**

### **PARTE RESOLUTIVA**

#### **1.- APROBACIÓN DAS ACTAS DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DE 31.05.2022.**

De conformidade co disposto no artigo 91.1 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, pola Presidencia preguntáse aos Sres. Concelleiros asistentes se teñen algo que obxectar respecto da redacción da acta da sesión ordinaria celebrada o día 31 de maio de 2022.

Intervén Ángel López Fidalgo e sinala que non recibiron a acta nen a documentación dos acordos e solicita que quede posposto a adopción dos acordos previstos na orde do día para o seguinte pleno.

Intervén a secretaria e afirma que si se enviou e que o seu correo veu devolto e por iso o chamou o venres pasado en 3 ocasións e o sr. Ángel López Fidalgo sinala que el devolveu a chamada pero non puido contactar con ela.

O alcalde propón que a aprobación da acta anterior quede sobre a mesa para o próximo pleno, sendo aprobada por unanimidade dos membros presentes.

## **2.-APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA CONTA XERAL DE 2021**

Dase lectura á proposta de alcaldía que transcrita literalmente di:

### “PROPOSTA DA ALCALDÍA

Asunto: Aprobación da Conta Xeral de 2021

EXPEDIENTE.2022/T017/000001

A Conta Xeral desta Entidade Local, correspondente ao exercicio 2021, foi rendida e formulada de acordo co disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei de facendas locais, contendo asemade a conta tódalas partes que se contemplan na Regra 45 e seguintes da Orde HAP/1782/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade aprobada por ORDEN HAP/1781/2013, do 20 de setembro (ICAL).

O 12.04.2022a Secretaria-interventora formulou informe a Conta Xeral.

O 12.05.2022 a Comisión Especial de Contas informou a Conta Xeral.

O anuncio de exposición pública da Conta Xeral foi publicado no Boletín Oficial da Provincia o 19.05.2022 (BOP. Núm. 94), para que as persoas lexitimadas poderan presentar reclamacións, reparos ou alegacións contra a mesma.

Durante os 15 días hábiles seguintes a publicación do anuncio non se presentaron reclamacións, reparos ou alegacións contra a Conta Xeral.

En virtude das atribucións que me confire a Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das Bases do réxime local e ao abeiro do disposto no artigo 212 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei de facendas locais, propoño a adopción do seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Aprobamos a Conta Xeral do Exercicio 2021 comprendido pola Conta Xeral do propio Concello

**SEGUNDO.-** Remitir a Conta Xeral aprobada xunto con toda a documentación que a integra á fiscalización do Tribunal de Contas e o Consello de Contas tal e como se establece no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e, en cumprimento dos mandatos da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira, e demais normativa concordante, ao Ministerio de Facenda.  
“

Non se producen intervencións e procédese a votación, en votación ordinaria, co seguinte resultado:

Votos a favor (7): ): Luis Lisardo Santos Ares, José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE), Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE), Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE), Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE)., Miguel Combo Aller (PSdeG-PSOE) e Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE).

Abstencións:(1): Ángel López Fidalgo (PP)

Votos en contra (0)

Polo que queda aprobada a proposta da alcaldía nos seus propios termos.

### **3. APROBACIÓN INICIAL DA ORDENANZA REGULADORA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE SOBRADO**

Dase lectura á proposta de alcaldía que transcrita literalmente di:

“EXP: 2022/G013/000001

Asunto: Aprobación de ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Sobrado.

#### **PROPOSTA DA ALCALDÍA**

O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, obriga a adaptar ás mesmas as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.

Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécense unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través do cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser o electrónico para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas.

A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.

Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren.

Desde o punto de vista da tramitación destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, ben para asinar, stricto sensu, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico, así como de protección de datos e transparencia, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.

Visto a ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Sobrado, e o expediente tramitado ao efecto no que consta informe de Secretaria-Intervención, esta Alcaldía, en exercicio das competencias legalmente atribuídas polos artigos 21 da Lei 7/1985, reguladora das Bases do Réxime Local e artigo 61 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia, PROPOÑO AO PLENO DA CORPORACION A ADOPCION DO SEGUINTE ACORDO:

PRIMEIRO: Aprobar Inicialmente a Ordenanza reguladora da Administración electrónica do Concello de Sobrado. nos termos que figuran no expediente e co texto que a continuacións e recolle:

“ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	1
<b><u>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</u></b> .....	3
<b><u>TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS</u></b> .....	3
Artigo 1. Obxecto.	
Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.	
Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.	
Artigo 4. Principios xerais.	
Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.	
Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.	
Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.	
Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.	
Artigo 9. Dereitos da cidadanía.	
Artigo 10. Deberes da cidadanía.	
<b><u>TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO</u></b> .....	9
<b><u>Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos</u></b> .....	9
Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.	
Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.	
Artigo 13. Da tramitación simplificada.	
<b><u>Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos</u></b> .....	10
Artigo 14. Órgano competente para a notificación.	
Artigo 15. Prazo para a notificación.	
Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.	
Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.	
Artigo 18. Práctica electrónica da notificación	
Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.	
Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.	
<b><u>Capítulo III. O arquivo electrónico</u></b> .....	11
Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.	
Artigo 22. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.	
Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.	
12	
Artigo 24. Sede electrónica.	
Artigo 25. Características das sedes electrónicas.	
Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica	
<b><u>TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA</u></b> .....	14
<b><u>Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados</u></b> .....	14
Artigo 27. Identificación das persoas interesadas.	
Artigo 28. Firma electrónica.	
<b><u>Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello</u></b> .....	15
Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.	

Artigo 30. identificación e firma electrónica de persoal electo ou empregado do Concello.	
<b>TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo I. A publicidade activa.....</b>	<b>16</b>
Artigo 31. A publicidade activa.	
<b>Capítulo II. O acceso á información pública.....</b>	<b>16</b>
Artigo 32. O acceso á información pública.	
<b>Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.....</b>	<b>16</b>
Artigo 33. Obxecto.	
Artigo 34. Protección de datos.	
Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.	
Artigo 36. Taboleiro Edictal Único.	
<b>TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>18</b>
Artigo 37. Creación do Rexistro electrónico xeral.	
Artigo 38. Funcionamento do Rexistro electrónico xeral.	
Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.	
Artigo 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.	
<b>TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>20</b>
Artigo 41. Órganos competentes.	
Artigo 42. Habilitación competencial.	
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAIS.....</b>	<b>20</b>
<u>27</u>	
<u>Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.</u>	
<b>DISPOSICIÓN FINAIS.....</b>	<b>21</b>
<u>Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.</u>	
<u>Segunda. Entrada en vigor.</u>	

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, obriga a adaptar ás mesmas as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.*

*Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.*

*Desde o punto de vista do cidadán, recoñécense unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través do cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser o electrónico para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas.*

*A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.*

*Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren.*

*Desde o punto de vista da tramitación destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, ben para asinar, stricto sensu, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.*

*En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico, así como de protección de datos e transparencia, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.*

## **TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **Artigo 1. Obxecto.**

- 1. A presente Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Sobrado e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.*
- 2. Para ese efecto, esta Ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre o Concello e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía a fin de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.*
- 3. Así mesmo, esta Ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.*
- 4. A presente Ordenanza dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma.*

### **Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.**

- 1. Esta Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como Concello:*
  - a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Sobrado.*
  - b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.*
  - c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Ordenanza que especificamente se refiran a as mesmas.*
- 2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.*
- 3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto de entidades referidas ao apartado uno.*

### **Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.**

- 1. Esta Ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe o Concello e, concretamente ás seguintes:*
  - a) As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.*
  - b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder do Concello.*
  - c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, de conformidade co que prevé esta Ordenanza.*
  - d) O tratamento da información obtida polo Concello no exercicio das súas potestades.*
- 2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de*



reclamacións e queixas, a formulación de suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e as peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

3. O Concello garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos a través dun sistema de varias canles que conte, polo menos, cos seguintes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, as cales poñerán á disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos na presente Ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúen ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.

b) Puntos de Acceso Xeral Electrónico aos distintos órganos do Concello e os seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.

c) Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas permítano, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

#### Artigo 4. Principios xerais.

1. O Concello, e os seus entes dependentes, deberán respectar na súa organización, a súa actuación e as súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía, os principios enumerados no Artigo 3 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

2. Así mesmo, a fin de reforzar, desenvolver e pormenorizar a nivel local a implantación do procedemento administrativo electrónico, deberán actuar conforme os principios que se enumeran nos artigos seguintes.

#### Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.

##### a. Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

##### b. Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e rediseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo con a normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

##### c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía.

##### d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de software de código aberto na administración electrónica.

##### e. Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas

de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e os doutras Administracións.

f. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos do Concello.

g. Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, realizárase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación aos que se dirixe.
- As melloras alcanzábeis para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, establecendo convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa Administración.

j. Principio de participación.

Que obriga a promover o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións, así como o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, respectando en calquera caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

## Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante:

- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida, segura e comprensible.
- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que estes documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría de persoas.
- A posta á disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude da información que publique o Concello.

Que garante, no acceso á información de forma electrónica, a obtención de documentos co contido idéntico, veraz, exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en forma electrónica non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

*Que garante a actualización da información administrativa que sexa accesible por canles electrónicas.*

*d. Principio de garantía de protección de datos de carácter persoal.*

*Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, garantindo as medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento.*

*e. Principio de consulta aberta dos recursos de información de acceso universal e aberto.  
Que garante:*

*- O acceso á información administrativa que, de conformidade coa lexislación vixente, sexa de acceso xeral, sen esixir ningún tipo de identificación previa.*

*- A gratuidade da información que, de acordo coa lexislación vixente, sexa considerada información pública e xeral, sen prexuízo do previsto nas ordenanzas fiscais.*

*Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.*

*a. Principio de legalidade.*

*Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.*

*b. Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos.*

*Que impide que o uso dos medios electrónicos comporte discriminación ou prexuízo para quen os use nas súas relacións co Concello.*

*c. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.*

*Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos.*

*d. Principio de intermodalidad de medios.*

*Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Ordenanza e as súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.*

*e. Principio de proporcionalidade.*

*Que garante:*

*- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.*

*- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.*

*Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.*

*a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.*

*Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a firma de convenios e acordos co resto das Administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta Ordenanza, en particular, e entre outros os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións, sempre de maneira interoperable.*

*b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.*

*Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos dos interesados dos que dispoña o Concello e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos*

*necesarios para acceder aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade e integridade.*

*A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitárase estritamente aos que as Administracións públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e a resolución dos procedementos que sexan da súa competencia.*

#### *Artigo 9. Dereitos da cidadanía.*

*No marco desta Ordenanza, recoñécese á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os seguintes:*

- a. Dereito a relacionarse co Concello a través de medios electrónicos.*
- b. Dereito a esixir do Concello que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.*
- c. Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.*
- d. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.*
- e. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos e de recibir resposta ás peticións e consultas formuladas.*
- f. Dereito a dispor de formación e soporte na utilización da administración electrónica.*
- g. Dereito a acceder e utilizar a administración electrónica con independencia das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.*
- h. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.*
- i. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións co Concello e das comunicacións que poida facer o Concello no que consten os seus datos.*
- j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.*

#### *Artigo 10. Deberes da cidadanía.*

*1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos na lexislación básica estatal e lexislación autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:*

- a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o abuso.*
- b. Deber de facilitar ao Concello, información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.*
- c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello, cando aquelas así o requiran conforme a normativa vixente.*
- d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello.*
- e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.*

*2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, terán o deber de relacionarse co Concello por medios electrónicos.*



## **TÍTULO II. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

### **Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.**

*Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.*

*1. O Concello reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:*

- a. A copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.*
- b. Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido por o propio Concello.*
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido por o propio Concello.*
- d. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.*
- e. Os datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración pública así como calquera documento que sexa elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público (de darse as condicións para as consultas interadministrativas). Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.*
- f. Calquera documento ou copia do mesmo que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou metadatos á solicitude do interesado.*

*Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:*

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigacións de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.*
  - b. Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.*
  - c. Procurará a mellora continua e innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.*
- 2. O Concello revisará e analizará periodicamente e de acordo co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga.*
- 3. O Concello analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible.*

*Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.*

*1. O Concello dará transparencia activa e publicará no seu Portal de Transparencia baixo a categoría de Normativa a seguinte información:*

- a. A normativa aplicable incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito do Concello.*
- b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.*
- c. Os documentos que, conforme a lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación*
- d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterá as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.*

*2. O Concello fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa co obxectivo de solicitar a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas,*

*seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*

*Artigo 13. Da tramitación simplificada.*

*O concello fomentará o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e nas relacións cos cidadáns a través da sede electrónica, e garantirá sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.*

## **Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos.**

*Artigo 14. Órgano competente para a notificación.*

*1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos aos interesados cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, preferentemente de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta á disposición.*

*2. Con todo, as notificacións dos acordos adoptados polos órganos colexiados practícaranse por Secretaría, previa certificación dos mesmos, preferentemente de forma automatizada, empregando o sistema de firma electrónica de que dispoña.*

*Artigo 15. Prazo para a notificación.*

*1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data en que o acto sexa ditado, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de si pon fin ou non á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que houbesen de presentarse e o prazo para interpos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.*

*2. Os interesados que estean suxeitos, con carácter obrigatorio ou voluntario, ao sistema de notificación electrónica poderán sinalar un máximo de 30 días en cada ano natural durante os cales o Concello non poderá poñer notificacións á súa disposición no citado sistema de notificación electrónica, excepto cando o Concello acredite de forma motivada que iso resulte incompatible coa inmediatez ou celeridade que requira unha actuación administrativa concreta para asegurar a súa eficacia.*

*3. O atraso na notificación derivado da designación realizada polo interesado segundo o disposto no apartado anterior considerarase dilación non imputable á Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.*

*Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.*

*O Concello deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando estes teñan por destinatarios a máis dun interesado, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos na lexislación de transparencia.*

*Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.*

*1. O interesado ou o seu representante poderá designar unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicar as mesmas.*

*2. O interesado ou o seu representante será o único responsable de manter a dita información actualizada.*

*Artigo 18. Práctica electrónica da notificación.*

*Para a práctica da notificación electrónica, cumpríranse os seguintes requisitos:*

- a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso do interesado ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso do interesado ou do seu representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.

#### Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.

1. O Concello deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na lexislación de procedemento administrativo común, podendo para iso empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega empregando para iso a un empregado público ao seu servizo ou por comparecencia do interesado ou do seu representante nas dependencias do Concello ou en calquera outro lugar habilitado para o efecto.
2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta á disposición na sede electrónica, empregando para iso o código seguro de verificación do órgano notificante, ou o xeral do Concello.
3. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme establece a normativa vixente en cada momento.
4. Da notificación en papel mediante comparecencia persoal ou entrega por empregado público deberá xerarse unha constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte do interesado ou do seu representante, que será dixitalizada para a súa incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, ao expediente.
5. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas á disposición do interesado na sede electrónica do Concello, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

#### Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín oficial da provincia da Coruña.

### **Capítulo III. O arquivo electrónico.**

#### Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

1. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando iso non sexa posible e así se acredite de forma xustificada. Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.
2. O Concello deberá dispoñer dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

#### Artigo 22. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

1. O establecemento de arquivos electrónicos, e en especial, do arquivo electrónico único de documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, resultará compatible cos diversos sistemas e redes de arquivos nos termos previstos na lexislación vixente, e respectará a repartición de responsabilidades sobre a custodia ou traspaso correspondente.



2. *Así mesmo, o arquivo electrónico único resultará compatible coa continuidade do arquivo histórico, de acordo coa normativa estatal e autonómica correspondente.*
3. *A eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acordo ao disposto na normativa aplicable.*

*Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.*

*O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexerese polo establecido na lexislación de transparencia, estatal e autonómica.*

### **TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA**

#### *Artigo 24. Sede electrónica.*

*1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía, cuxa titularidade corresponde a este Concello.*

*A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello.*

*2. A sede electrónica está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.*

*3. A sede electrónica creouse mediante resolución ou acordo do órgano competente que indica:*

*a) Ámbito de aplicación da sede, como mínimo o Concello, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.*

*b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.*

*c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos á disposición dos cidadáns na mesma.*

*d) Outras circunstancias convenientes que contribúan á correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.*

*4. Poderanse crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con outras Administracións públicas, debéndose publicar neste caso, no Boletín Oficial correspondente en atención ao ámbito territorial dos asinantes. Os convenios de colaboración poderán así mesmo determinar a incorporación a unha sede preexistente.*

#### *Artigo 25. Características das sedes electrónicas.*

*1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación do Concello, doutras Administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se decida polo órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.*

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

*3. A publicación nas sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.*

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

*5. As sedes electrónicas utilizarán, para identificarse e garantir unha comunicación segura coas mesmas, 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 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 26. Contido e servizos da sede electrónica.*

1. A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo ao dispor das persoas interesadas:

- a) A identificación da sede electrónica e da súa titularidade e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela.
- b) A identificación do acto ou disposición de creación e o acceso ao mesmo.
- 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) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación necesario para o exercicio dun dereito así como a ampliación concreta dun prazo non vencido.
- g) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles.

2. A sede electrónica disporá, polo menos, dos seguintes servizos ao dispor das persoas interesadas:

- a) Acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica con indicación dos prazos máximos de duración e dos efectos que produza o silencio administrativo.
- b) Sistema de verificación dos certificados da sede accesibles de forma directa.
- c) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica.
- d) 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, para os cales se xerou un código seguro de verificación.
- e) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.
- f) A data e hora oficial, así como o calendario de días inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- g) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes que se estableza.

## **TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA**

### **Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.**

#### *Artigo 27. Identificación das persoas interesadas*

- 1. O Concello requirirá identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.*
- 2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.*
- 3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración xeral do Estado, entre os que se atopa o DNI-e, os establecidos polo propio Concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede electrónica co obxecto de dar publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade.*
- 4. O Concello servirse dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas.*
- 5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, ou no seu caso, acreditar a representación que ostentan.*

#### *Artigo 28. Firma electrónica*

- 1. O Concello requirirá a firma electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de firma válidos:*
  - a) Os sistemas de firma electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.*
  - b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello, establecidos mediante resolución administrativa.*
  - c) Outros sistemas de firma electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, entre os que se atopa o DNI-e, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e firma electrónica.*
  - d) A firma mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo con o previsto nesta ordenanza.*
  - e) Outros mecanismos de firma electrónica manuscrita ou baseada en datos biométricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.*
- 2. O Concello informará na súa Sede electrónica dos sistemas aceptados para a firma electrónica.*
- 3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contén cos medios electrónicos necesarios, os medios para a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos na presente ordenanza e na normativa básica de aplicación.*

### **Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.**

#### *Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.*

- 1. O Concello promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Potenciarase o seu uso de modo que se*

*execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.*

*2. Admitiranse como medios de firma para os efectos de actuación administrativa automatizada:*

*a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos cualificados que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.*

*b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias na sede electrónica do Concello.*

*c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo Concello dentro do espectro legal.*

*3. En todo caso deberase dar publicidade na Sede electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de firma a efectos de actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.*

*Artigo 30. Identificación e firma electrónica do persoal electo ou empregado do Concello.*

*O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello, na consideración da natureza electrónica do procedemento administrativo, empregará no exercicio das súas funcións os métodos de identificación e firma electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno, ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo, no exercicio das súas funcións deberán empregar a Sede electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica que o Concello dispoña. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das funcións do posto.*

*Poderanse facilitar certificados electrónicos con pseudónimo naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego de número de identificación profesional ou equivalente. Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade dos asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.*

## **TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

### **Capítulo I. A publicidade activa.**

#### *Artigo 31. A publicidade activa.*

1. *As obrigacións de publicidade activa do Concello deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través da súa sede electrónica e o seu Portal de Transparencia que é accesible a través da dirección sede.sobrado.es como canle que garante a integridade, veracidade e actualización da información publicada.*

2. *En consonancia coa implantación definitiva da administración electrónica, o Concello facilitará a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e coas boas prácticas recoñecidas.*

3. *O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención as súas peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas, favoreza o exercicio dos dereitos da cidadanía e a participación cidadá, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto da sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.*

4. *Procuraráselles, para aquelas persoas con dificultades no acceso ou falta de coñecementos no emprego de medios electrónicos, medios ou formas de difusión alternativos.*

### **Capítulo II. O acceso á información pública.**

#### *Artigo 32. O acceso á información pública*

1. *Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.*

*O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que conorra algún límite ou causa de inadmisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.*

2. *O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública desenvolveranse de acordo co previsto na lexislación de aplicación.*

3. *O acceso á información efectuarase, preferentemente, a través da sede electrónica do concello, excepto cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio.*

4. *As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente.*

5. *En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito, tales como a disociación, o acceso parcial ou en caso extremo a denegación de acceso, previa ponderación de intereses.*

### **Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.**

#### *Artigo 33. Obxecto.*

1. No Taboleiro de Anuncios inseriranse os anuncios e os edictos do Concello e dos seus organismos e entidades vinculadas ou dependentes, así como doutras Administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación no taboleiro de anuncios municipal.

2. O Taboleiro de Anuncios estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituindo para todos os efectos á publicación no taboleiro de anuncios físico, sen prexuízo da súa permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cando a norma do procedemento garde silencio sobre a publicación no taboleiro de anuncios, non será necesaria dita publicación, salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas, xustifíquese a mesma.

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

#### Artigo 34. Protección de datos.

A publicación de edictos no Taboleiro de Anuncios que conteñan datos de carácter persoal, farase con estrita suxeición ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e as súas disposicións de desenvolvemento, a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto da normativa que nesta materia resulte de aplicación.

#### Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

1. O Taboleiro de Anuncios será único para o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do Taboleiro de Anuncios deberán garantir en todo momento:

a) A inserción dos anuncios e edictos en termos de dispoñibilidade, autenticidade e integridade do seu contido.

b) As condicións de accesibilidade necesarias para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional e a súa permanente adaptación á evolución tecnolóxica.

c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan a fehacencia da data e hora de publicación e do prazo da exposición no taboleiro.

3. O acceso ao Taboleiro de Anuncios a través da sede electrónica será gratuíta e non esixirá identificación de ningún tipo.

O Taboleiro de Anuncios poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico do Concello e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. O Taboleiro de Anuncios estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que poida non estar operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

#### Artigo 36 Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación deste Concello, do mesmo xeito que o resto das Administracións públicas, publícanse no Taboleiro Edictal Único (TEU) do BOE, polo menos cando os interesados no procedemento de que se trate sexan descoñecidos, ignórese o lugar ou o medio da notificación, ou ben tentada esta, non se puido practicar.

## **O REXISTRO ELECTRÓNICO**

### *Artigo 37. Creación do Rexistro Electrónico Xeral.*

- 1. Regúlase o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral do Concello, plenamente interoperable tal como se recolle no art. 16 da Lei 39/2015.*
- 2. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral é a Secretaría.*
- 3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello estarán interconectados e serán interoperables co rexistro electrónico xeral da mesma.*
- 4. Tanto o Rexistro Electrónico Xeral do Concello como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismos cumprirán coas garantías e medidas de seguridade previstas na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, debendo cumprir en todo caso o Esquema Nacional de Seguridade.*

### *Artigo 38. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral.*

- 1. No Rexistro Electrónico Xeral farase o correspondente asento 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 poderá anotar no mesmo, a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das Administracións públicas, dos seus organismos ou entidades vinculadas ou particulares.  
Neste Rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.  
Na sede electrónica que dá acceso a ese Rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse mediante o citado Rexistro Electrónico Xeral.*
- 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 Xeral do Concello e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:*
  - a) Un número ou identificador unívoco do asento,*
  - b) A natureza do asento,*
  - c) A data e hora da súa presentación,*
  - d) A identificación do interesado,*
  - e) O órgano administrativo remitente, se procede,*
  - f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía,*
  - g) e, no seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.**Emitirase automaticamente un recibo que permite identificar inequivocamente o rexistro efectuado.*
- 4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos do Concello poderán presentarse:*
  - a) No rexistro electrónico do Concello ou Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera Administración pública.*
  - b) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza.*
  - c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.*
  - d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.*
  - e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.*
- 5. A presentación e o tratamento da documentación no Rexistro efectuarase nos termos establecidos no art. 31 do RD 203/2021 de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.*



### Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. O Concello publicará na súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicaranse os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros garantindo así o dereito dos interesados a ser asistidos no uso dos medios electrónicos.
2. O rexistro electrónico do Concello e as súas entidades e organismos dependentes ou vinculados rexerá a efectos de cómputo dos prazos, pola data e hora oficial da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.
3. 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.
4. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados 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 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

1. Os interesados deberán achegar ao procedemento administrativo os datos e documentos esixidos, tanto no seu inicio como na súa tramitación, así como calquera outro documento que estimen conveniente. Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.
2. A sede electrónica do Concello conterá, para cada un dos procedementos administrativos, a relación simplificada e actualizada de datos e documentos que os interesados deberán achegar no momento da presentación da súa solicitude no rexistro electrónico.
3. O Concello non esixirá aos interesados a presentación de:
  - a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
  - b) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.
  - c) Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración nese caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.
  - d) Documentos que sexan elaborados por o propio Concello ou por calquera outra Administración (de darse as condicións para as consultas interadministrativas).
4. A administración actuante poderá consultar ou solicitar os documentos que obran en poder doutra Administración salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou a Lei aplicable requira o seu consentimento expreso. Non caberá a oposición cando a achega do documento se esixise no marco do exercicio de potestades sancionadoras ou de inspección.  
Excepcionalmente, se o Concello non puidese solicitar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado a súa achega.
5. Excepcionalmente, cando o Concello solicitase ao interesado a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, o interesado deberá obter unha copia auténtica con carácter previo a súa presentación electrónica. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para o efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición polo Concello.

*6. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.*

## **TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN**

*Artigo 41. Órganos competentes.*

*Corresponde ao Pleno a aprobación da presente Ordenanza e as súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, con excepción do previsto no artigo seguinte.*

*Artigo 42. Habilitación competencial.*

*A presente Ordenanza habilita á Alcaldía para aprobar cantas disposicións de desenvolvemento sexan precisas para a súa mellor aplicación.*

### **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

*Primeira. Actas audiovisuais.*

*1. Poderán gravarse as sesións que celebren os órganos colexiados do Concello.*

*2. Cando se optou pola gravación das sesións celebradas ou pola utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garanta a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso aos mesmos por parte dos membros do órgano colexiado.*

*3. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.*

*4. A Acta audiovisual define un documento electrónico e multimedia, composto polo menos polos seguintes elementos:*

*- Documento audiovisual ou vídeo coa gravación de todo o ocorrido na sesión ou reunión. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada un dos oradores e vincúlase co documento electrónico de forma enlazada a través da pegada electrónica (hash).*

*- Documento electrónico. Contén os seguintes datos: lugar, data e hora da celebración da sesión; a súa indicación do carácter ordinario ou extraordinario; os asistentes e os membros que se escusaron; así como o contido dos acordos alcanzados, no seu caso, e as opinións sintetizadas máis relevantes dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións, con expresión do sentido do voto dos membros presentes (acta sucinta). Inclúirá a pegada electrónica do documento audiovisual.*

*- El documento electrónico incluírá a firma electrónica de curso legal da persoa que ostenta a Secretaría da sesión que dota de fehaciencia e efectos de Dereito ao documento y certifica a autenticidade e integridade do ficheiro que contén a gravación. Esta firma realízase facendo uso do certificado de firma da dita persoa. No caso dos Plenos o documento electrónico asinarao tamén o seu Presidente.*

*5. No non previsto na presente disposición, será de aplicación ás Actas audiovisuais o réxime xurídico vixente das Actas.*

*Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.*

*A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se estimen convenientes.*

## **DISPOSICIÓN FINAIS**

*Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.*

*A partir da entrada en vigor da presente Ordenanza calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, deberá contemplar a posibilidade da súa tramitación por medios electrónicos axustándose ás condicións e requisitos previstos nela.*

*Segunda. Entrada en vigor.*

*A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín oficial da provincia da Coruña e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. “*

*SEGUNDO: Dar ó expediente a tramitación e publicidade preceptiva, mediante exposición do mesmo no taboleiro de anuncios deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia, por prazo de trinta días hábiles, dentro dos cales os interesados poderán examinalo e plantexar as reclamacións que estimen oportunas.*

*Simultaneamente, publicar o texto da Ordenanza municipal no portal web do Concello dirección <https://sobrado.es> co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.*

*TERCEIRO. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno e o acordo de aprobación definitiva tácita da Ordenanza, co texto íntegro da mesma, publicarase para o seu xeral coñecemento no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia.*

*Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [dirección <https://sede.sobrado.es>.*

*Ademais, remitirase á Administración do Estado e ao Departamento correspondente da Comunidade Autónoma, no prazo de quince días, a certificación que acredite a elevación a definitiva da aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.”*

Non se producen intervencións e procédese a votación , en votación ordinaria, co seguinte resultado:

Votos a favor (7): ): Luis Lisardo Santos Ares, José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE) , Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE), Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE), Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE)., Miguel Combo Aller (PSdeG-PSOE) e Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE).

Abstencións:(1): Ángel López Fidalgo (PP)

Votos en contra (0)

Polo que queda aprobada a proposta da alcaldía nos seus propios termos.

**4. APROBACIÓN DA ADHESIÓN AO PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA (Plan PRAMEDECOR) E AOS SEUS FORMULARIOS E DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DE AVALIACIÓN DE RISCOS, SEGUIMENTO DAS MEDIDAS POLO CADECOR E INSTRUCCIÓN DOS PROCEDEMENTOS CORRECTIVOS E DE PERSECUCIÓN QUE SEXAN COMPETENCIA DO CONCELLO DE SOBRADO.**

Dase lectura á proposta de alcaldía que transcrita literalmente di:

“PROPOSTA ALCALDÍA

EXPEDIENTE: 2022/X999/000111

Asunto: ADHESIÓN AO PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA (Plan PRAMEDECOR) E AOS SEUS FORMULARIOS E DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DE AVALIACIÓN DE RISCOS, SEGUIMENTO DAS MEDIDAS POLO CADECOR E INSTRUCCIÓN DOS PROCEDEMENTOS CORRECTIVOS E DE PERSECUCIÓN QUE SEXAN COMPETENCIA DO CONCELLO DE SOBRADO

A aprobación deste Plan e a posta en funcionamento dos mecanismos anti-fraude que se describen no mesmo, teñen como finalidade darlle debido cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, lle impón a España e ao conxunto dos estados membros en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión Europea como beneficiario dos fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), pois toda entidade, ben sexa decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispor dun plan de medidas anti-fraude, de xeito que lle permita garantir e declarar que no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes téñense utilizado de conformidade coas normas aplicábeis, en concreto, no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e o conflito de intereses.

Visto o Plan Xeral de Prevención de Riscos e de medidas antifraude da Deputación Provincial de A Coruña (Plan PRAMEDECOR) publicado no BOP nº 125 de 4 de xullo de 2022 que no apartado I.2 prevé a posible adhesión dos concellos da provincia ao PRAMEDECOR contemplando diferentes grados de adhesión:

“PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E DE MEDIDAS ANTI-FRAUDE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA (Plan PRAMEDECOR)

INTRODUCCIÓN: ANTECEDENTES, LIÑAS XERAIS E DEFINICIÓNS.

1. Antecedentes no compromiso ético da Deputación da Coruña.

A Deputación da Coruña, no desenvolvemento das competencias que lle confire a Lei 7/85, de 2 de abril, de bases de réxime local, vén xestionando e aplicando unha contía significativa de fondos públicos, superando na media de execución orzamentaria dos

derradeiros 4 anos os 250 millóns de euros anuais, dos que logo de atender os gastos de persoal e de funcionamento, a maior parte son destinados á contratación de obras e servizos e á realización dunha variada acción de fomento dos intereses da Provincia, especialmente no que atinxe á cooperación co axeitado funcionamento dos servizos públicos municipais.

Nunha visión retrospectiva que abrangue toda a recente historia dende a promulgación da Constitución de 1978, esta Deputación veu caracterizándose polo respecto estrito á legalidade e por unha boa praxe na xestión dos recursos públicos asignados, algúns deles procedentes dos distintos programas aprobados da Unión Europea, o que resulta ser un indicador significativo do compromiso xa tradicional desta institución coa legalidade na súa xestión económico-financeira. Este feito acreditado é froito dunha conduta adecuada por parte dos distintos responsábeis políticos que gobernaron a Corporación ao longo deste período, pero tamén do rigor técnico e bo asesoramento do persoal funcionario que xestiona a contratación, a xestión da acción de fomento e o conxunto da facenda provincial.

Aínda así e con tan bos antecedentes, hai que ser conscientes de que sobre a xestión de fondos públicos sempre

pende unha ameaza ou risco de que os axentes implicados poidan incorrer en condutas irregulares ou mesmo fraudulentas, polo que cómpre seguir as prácticas que se están a impor no seo da Unión Europea e no conxunto dos países da nosa contorna, reforzando as medidas preventivas, aplicando sistemas de detección e, no seu caso, aplicando con rigor procedementos de corrección, de xeito que no caso de que se aprecien usos irregulares ou fraudulentos, se recobren para o erario público os fondos mal aplicados no prazo máis breve posible.

No contexto exposto, débense referenciar nesta introdución dous acordos adoptados polo Pleno da Corporación e publicados no Boletín Oficial da Provincia, así como un protocolo de colaboración institucional co Consello de Contas de Galicia, que son todos eles ben merecedores dun breve recordatorio neste Plan de medidas anti-fraude:

- A Carta dos dereitos e deberes dos cidadáns da Provincia da Coruña, aprobada polo Pleno da Corporación na sesión de 19 de decembro de 2014 (BOP de 7 de abril de 2015). Neste documento cítanse, entre outros, os principios de eficiencia, avaliación permanente e ética administrativa. En virtude deste último, proclámase que *“todas as persoas ao servizo da Deputación Provincial deberán actuar con rectitude, lealdade e honestidade, promovéndose a misión de servizo, a probidade, a honradez, a integridade, a imparcialidade, a boa fe, a confianza mutua, a solidariedade, a transparencia, a dedicación ao traballo no marco dos máis altos estándares profesionais, o respecto aos cidadáns, a dilixencia, a austeridade no manexo dos fondos e recursos públicos, así como a primacía do interese xeral sobre o particular”*.

- O Código de Bo Goberno local da Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), documento ao que se adheriu esta Deputación polo acordo plenario adoptado na sesión que tivo lugar o día 21 de decembro de 2018 (BOP de 25 de xaneiro de 2019). Neste código enuméranse un conxunto de principios aplicábeis na xestión pública, entre os que destaca que os cargos representativos e xestores públicos han de *“evitar toda acción que poida pór en risco o interese público ou o patrimonio das administracións, non se implicarán en actuacións, actividades ou intereses incompatíbeis coas súas funcións e absteranse de intervir nos asuntos en que conorra algunha causa que poida afectar a súa obxectividade”* (compromiso ético en materia de conflito de intereses).

- Protocolo de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Consello de Contas de Galicia para a promoción de actuacións en materia de prevención de riscos de

corrupción na administración local de Galicia (12 de marzo de 2019): Este documento, asinado polos representantes legais das dúas institucións, establece un marco de colaboración permanente coa finalidade de pór en funcionamento mecanismos efectivos para a prevención e a loita contra a corrupción.

2. Liñas xerais de actuación anti-fraude: creación dun órgano específico, divulgación e formación.

Pois ben, nunha liña de continuidade con estes antecedentes, a Deputación da Coruña comprométese a reforzar, dentro do ámbito das súas competencias e no asesoramento aos concellos e demais entidades locais da provincia, unhas prácticas que non deixen ningunha marxe de actuación a condutas irregulares, corruptas ou fraudulentas.

Neste nobre afán que agora se declara, non só se pretende manter unha vinculación positiva co Principio de Legalidade en toda a xestión pública, senón que se vai a promover un grao adicional de compromiso moral, sensibilizando e procurando adherir aos principios de obxectividade, integridade e honestidade ao conxunto de persoas que participan na xestión en distintas posicións xurídicas: cargos representativos, persoal funcionario e laboral, contratistas, persoas beneficiarias de subvencións e en síntese ao conxunto da cidadanía.

Para conseguir o obxectivo proposto, preséntase esta Plan xeral de prevención de riscos na xestión económico-financeira e de medidas anti-fraude (PREMADECOR), que de recibir a aprobación do Pleno corporativo, será publicado no Boletín Oficial da Provincial, e no Portal de transparencia desta Corporación sito na nosa sede electrónica sede.dacoruna.gal.

Se a divulgación mediática e xeral coñecemento son un primeiro paso para a xeración de bos propósitos e sensibilización con estes valores, a súa efectividade e plena aplicación conseguirase co traballo e dedicación do Comité anti-fraude da Deputación da Coruña (CADECOR), órgano específico que se crea neste Plan, para avaliar e mellorar de xeito continuo as medidas preventivas, detectar posibles incumprimentos e levar a cabo procedementos de natureza correctora. O persoal funcionario que asuma esta función realizará estes cometidos con plena autonomía e independencia, de xeito que se evite de antemán calquera posible interferencia que poida pór en dúbida o carácter obxectivo dos seus informes e acordos. Do exercicio axeitado das súas funcións renderá contas perante o Pleno da Corporación e colaborará eficazmente co Servicio Nacional de Coordinación Antifraude creado pola Intervención General del Estado (IGAE) e mesmo coa *Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF)*.

Para finalizar este limiar non se pode esquecer a importancia da formación nestes valores e principios, así como no coñecemento de carácter técnico das distintas medidas que se describen no Plan. Por iso, xa se adianta agora a necesidade de que se convoque un programa específico de formación, destinado a cargos representativos, persoal ao servizo da administración local e mesmo contratistas e persoas beneficiarias de subvencións, no que se expliquen as medidas que se adoptan, os instrumentos de prevención, corrección e persecución que se implantan e as responsabilidades nas que se pode incurrir en caso de incumprimento.

3. Definicións de fraude e corrupción.

Manténdose nesa idea da necesidade de sensibilizar e formar nesta materia ao conxunto de axentes que participan na planificación, asignación, xestión, xustificación e control dos fondos públicos, convén rematar esta parte introdutoria coa definición normativa das condutas constitutivas de fraude e corrupción, por seren certamente clarificadores e serven para precisar as medidas de prevención, detección, corrección e persecución que se enumeran nos apartados seguintes.



O artigo 3.1. da Directiva (UE) 2017/1371, do Parlamento Europeo e do Consello, de 5 de xullo de 2017, sobre loita contra o fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión Europea a través do Dereito Penal, imponse aos estados membros a obriga de adoptar *“as medidas necesarias para garantir que o fraude que afecte aos intereses financeiros da Unión Europea constitúa unha infracción penal cando se cometa intencionadamente”*, isto é, obriga aos estados membros a tipificar sempre como ilícito ou delito no Código Penal respectivo as condutas dolosas que afecten aos intereses financeiros da Unión Europea.

Con tal premisa, no apartado 2 do artigo 3, a Directiva citada distingue as condutas constitutivas de fraude en función de se o gasto está relacionado ou non con contratos públicos. E describe, en primeiro lugar, as tres condutas fraudulentas relativas aos gastos que non deriven da contratación pública do seguinte xeito:

- *“i) O uso ou a presentación de declaración ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teñan por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos activos do orzamento da Unión Europea ou dos orzamentos administrados pola Unión Europea, ou no seu nome.*
- *ii) O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou*
- *iii) O uso indebido de eses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial”*

E no caso de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando a acción ou omisión *“se comentan con ánimo de lucro ilegítimo para o autor ou outra persoa, causando unha perda para os intereses financeiros da Unión Europea”*, serán constitutivas de fraude as seguintes condutas:

- *“i) O uso ou a presentación de declaración ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión Europea ou dos orzamentos administrados pola Unión Europea, ou no seu nome,*
- *ii) O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou*
- *iii) O uso indebido de eses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión Europea”.*

E no tocante á corrupción, a Directiva que se está comentando establece que os Estados membros deben adoptar as medidas necesarias para garantir que a corrupción activa e pasiva, cando se cometan intencionadamente, sexan infraccións tipificadas penalmente, fixando os seguintes conceptos:

- *“ A efectos da presente Directiva, entenderase por corrupción pasiva a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para él ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea.*
- *A efectos da presente Directiva, entenderase por corrupción activa a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través de intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para él ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea.”*

E defínese finalmente a malversación (que tamén deberá tipificarse penalmente) como *“un acto intencionado realizado por calquera funcionario ou a quen se lle encomendara directa ou indirectamente a xestión de fondos ou activos, de comprometer ou desembolsar fondos, ou apropiarse ou utilizar activos de forma contraria aos fins para os*

*que estaban previstos e que prexudique de calquera maneira os intereses financeiros da Unión Europea."*

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN E OBXECTIVOS. A POSIBILIDADE DE ADHESIÓN DOS CONCELLOS DA PROVINCIA AO PLAN PREMADECOR E AOS SEUS MECANISMOS ANTI-FRAUDE.

1. A aplicación das medidas anti-fraude na Deputación e entidades adscritas (Consortio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña e Fundación Axencia Enerxética Provincial da Coruña - FAEPAC).

A aprobación deste Plan e a posta en funcionamento dos mecanismos anti-fraude que se describen no mesmo, teñen como finalidade darlle debido cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, lle impón a España e ao conxunto dos estados membros en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión Europea como beneficiario dos fondos do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), pois toda entidade, ben sexa decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispor dun plan de medidas anti-fraude, de xeito que lle permita garantir e declarar que no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes téñense utilizado de conformidade coas normas aplicábeis, en concreto, no que se refire á prevención, detección e corrección do fraude, a corrupción e o conflito de intereses.

Polo seu carácter de exemplaridade, procurarase que unha boa parte das medidas que se describen e se implantan no presente Plan resulten de aplicación, tanto pola propia Deputación coma polos seus entes adscritos, con carácter xeral no conxunto do ciclo financeiro e orzamentario no que se obteñen e se aplican o conxunto de recursos públicos que xestiona esta Administración, con independencia de cal sexa a orixe daqueles recursos, de fontes propias ou alleas.

Mais sen prexuízo desa tendencia ou vocación de xeneralidade exposta anteriormente, o Plan será de obrigada e intensa aplicación para o caso de que esta Deputación poida recibir fondos do programa NEXT GENERATION EU, segundo do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR) establecido a través do Regulamento UE 2021/241, do Parlamento e do Consello, de 12 de febreiro de 2021.

Consonte ao previsto 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 y Resiliencia, o PREMADECOR atende aos seguintes requirimentos:

- a) Estrutura as medidas anti-fraude de maneira proporcionada e ao redor de catro elementos clave do denominado ciclo anti-fraude: prevención, detección, corrección e persecución.
- b) Está prevista a avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave na execución do PRTR e a súa revisión periódica anual e, en calquera caso, cando se teña detectado fraude ou se produza algún cambio significativo nos procedementos ou no persoal.
- c) Defínense medidas preventivas adecuadas e proporcionadas, axustadas ás situacións concretas, para reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable.
- d) Prevese a existencia de medidas de detección axustadas ás sinais de alerta e defínese o procedemento para a súa aplicación efectiva.
- e) Defínense as medidas correctivas necesarias para aplicar, cando se detecte un caso sospeitoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación das sospeitas de fraude.
- f) Establécense procedementos axeitados para o seguimento dos casos sospeitosos de fraude e a correspondente recuperación dos fondos da UE que se poidan ter gastado de xeito fraudulento.

g) Defínense medidas de seguimento para revisar os procesos, procedementos e controis relacionados co fraude efectivo ou potencial, que se transmiten á correspondente revisión da avaliación do risco de fraude.

h) Especificamente regúlanse procedementos relativos á prevención e corrección de situación de conflito de intereses.

Para evitar con anticipación a posible existencia de ditos conflitos, establécese como obrigatoria a sinatura dunha “*Declaración de Ausencia de Conflito de Intereses*” (DACI) por todas as persoas que participen nos procedementos de execución do PRTR, a comunicación ao superior xerárquico da existencia de calquera potencial conflito de intereses e a adopción da decisión que, en cada caso, corresponda.

2. A posible adhesión dos concellos e outras entidades locais da provincia ao PREMADECOR: graos de adhesión.

A Deputación, como organización de xestión e goberno da Provincia da Coruña, asenta a súa natureza de entidade local na agrupación de concellos (artigo 141 da Constitución e 31 da Lei 7/85, de 2 de abril, de bases de réxime local), atribuíndoselle como competencia esencial a asistencia e cooperación xurídica, económica e técnica con aqueles, especialmente cos de menor capacidade económica e de xestión (artigo 36.1, letra b, da devandita Lei 7/85).

Pois ben, co fundamento competencial exposto e tomando moi en consideración a novidade e, asemade, complexidade organizativa e técnica das medidas anti-fraude que se regulan neste documento, considérase oportuno e mesmo necesario posibilitar que os concellos e demais entidades locais da provincia poidan adherirse a este Plan, establecéndose deseguido distintos niveis ou graos de adhesión, que se van a graduar partindo da poboación de cada entidade, criterio legal que se vén utilizando con carácter xeral na oferta de cooperación municipal en todos os ámbitos.

Co criterio poboacional exposto, establécense os seguintes graos de adhesión dos concellos e demais entidades locais a este Plan PREMADECOR.

A.) 1º GRAO: Adhesión ao PLAN PREMADECOR e aos seus formularios e documentos.

Co ánimo da cooperación exposta, ofrécese a todos os concellos e entidades locais da provincia o presente documento, co carácter de modelo ao que poden adherirse, mediante a tramitación do correspondente expediente administrativo e adopción do acordo plenario que proceda, e logo coa ulterior publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica de cada entidade.

Unha vez aprobado o plan correspondente, será de exclusiva competencia municipal a súa implantación no concello ou entidade, determinando os órganos que deberán realizar a avaliación de riscos, seguimento de control e órganos competentes, así como establecemento do canle de denuncias.

Neste primeiro nivel ou grao non se produce delegación de competencia ningunha, polo que a Deputación quedará enterada do acordo cando sexa publicado no Boletín Oficial da Provincia; con todo, o Comité CADECOR que se regula no presente Plan e os demais servizos da Deputación asistirán aos concellos que o requiran por escrito, emitindo os informes que procedan en cada caso de acordo co Regulamento de asistencia a municipios.

B.) 2º GRAO: Adhesión ao PLAN PREMADECOR e aos seus formularios con delegación da función de avaliación de riscos.

A adhesión a este segundo grao poderá acordarse polos concellos e outras entidades locais de ata 10.000 habitantes.

Neste nivel os concellos e outras entidades locais destinatarias, ademais de adoptar o acordo de adhesión ao PLAN PREMADECOR, poderán encomendar á Deputación a xestión das funcións de avaliación de riscos en cada un dos expedientes de gasto nos que exista financiamento do PRTR.

A encomenda desta xestión requirirá un acordo expreso do Pleno da Corporación, adoptado pola maioría do número legal de membros que compoñen a corporación e posterior aceptación por parte do Pleno da Deputación da Coruña, publicándose posteriormente dito acordo no Boletín Oficial da Provincia.

O modelo de acordo a adoptar e bases da delegación desta funcións incorpórase como Anexo C.1

C.) 3º GRAO: Adhesión ao PLAN PREMADECOR e aos seus formularios, con delegación das funcións de avaliación de riscos, seguimento das medidas polo CADECOR e instrución dos procedementos correctivos e de persecución que sexan competencia da administración local.

Esta adhesión ao PREMADECOR e delegación de funcións na Deputación, ao igual que no grao anterior, tamén están previstas para os concellos e outras entidades locais de ata 10.000 habitantes.

Neste terceiro nivel ou grao, ademais do acordo de adhesión ao PLAN PREMADECOR, os concellos e outras entidades que estean dentro do rango poboacional indicado poderán adoptar o acordo de delegar a prol da Deputación da Coruña as funcións de avaliación de riscos de cada expediente financiado co PRTR, utilización do canle de bo goberno e denuncias, análise e seguimento do Plan no ámbito municipal e mesmo tramitación e resolución dos expedientes de carácter correctivo que sexan competencia da administración local.

Os acordos adoptaranse seguindo o formulario incorporado no ANEXO C.2, e aceptando as bases reguladoras que se establecen en dito anexo.

Unha vez adoptado o acordo municipal correspondente, someterase a aceptación do Pleno da Deputación da Coruña e, unha vez adoptado o acordo por este órgano, será publicado no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica das entidades locais concernidas.

## II. AVALIACIÓN DOS RISCOS.

1. Traballo do órgano interventor e creación do Comité Anti-fraude da Deputación da Coruña (CADECOR).

Coa finalidade de artellar medidas anti-fraude que resulten proporcionadas e axeitadas, faise preciso realizar previamente unha auto-avaliación no referente a analizar os posibles riscos de actuacións fraudulentas, tal como está regulada dita tarefa no artigo 6.2 da Orde HFP/1030/2021, na súa remisión ao Anexo II.B.5 do mesmo texto.

No exercicio das súas funcións, o órgano interventor da Deputación xa ten feito unha análise de riscos no marco do deseño do Plan de control interno 2021-2022, abranguendo dita análise o conxunto da xestión económico-financeira que se está a realizar na propia Deputación, no ente adscrito Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña e na Fundación Axencia Enerxética Provincial da Coruña. (FAEPAC).

Mais para realizar unha avaliación máis completa, no estrito cumprimento do disposto no artigo 6.5, letra c) da Orde xa citada, procederase a utilizar a ferramenta de avaliación de riscos que se propón na Guía para a aplicación de medidas anti-fraude na execución do *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* que ten redactado o *Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)* de la IGAE (24 de febreiro de 2022), se ben a matriz de riscos deseñada nesta ferramenta vai a ser adaptada ás circunstancias organizativas desta Deputación (incorpórase como Anexo I dita matriz de riscos).

Nesta análise de riscos tamén se tomará como guía complementaria e documento de referencia o Catálogo de riscos por áreas de actividade aprobado polo Consello de Contas de Galicia, que se incorpora como ANEXO I-BIS ao presente Plan.

Para a aplicación da avaliación de riscos, seguindo a recomendación da Guía elaborada polo SNCA da IGAE e o Catálogo de riscos do Consello de Contas que se vén de citar anteriormente, créase o COMITÉ ANTI-FRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (CADECOR). Dito comité, segundo se regula no apartado correspondente deste documento, estará integrado por un equipo multi-disciplinar, que pola súa formación académica e experiencia de xestión acadada, pode dicirse que coñece en profundidade tanto a organización como os procedementos desta entidade local. Os seus traballos serán realizados sempre de forma obxectiva, garantindo a súa plena independencia respecto de calquera órgano corporativo ou servizo da entidade, rendendo contas da súa actuación só ante o Pleno da Corporación.

2. Adaptación da Ferramenta de avaliación de riscos elaborada polo Servicio Nacional de Coordinación Antifraude e do Catálogo de riscos por áreas de actividade do Consello de Contas de Galicia.

O CADECOR irá realizando unha adaptación paulatina das ferramentas de avaliación inicial que se presenta como anexos 2 e 2 bis, revisando en cada momento as posibles debilidades que se poidan ir detectando e tamén cando se produzan cambios organizativos (especialmente cando se produza un cambio de corporación por remate do actual mandato).

Este sistema de xestión de riscos vai a abranguer os procedementos de prevención, detección e resposta aos riscos que afecten á totalidade dos fondos públicos provinciais, sexan ou non procedentes do PRTR. Na actualización continua da ferramenta procederase a incorporar os resultados das auditorías e doutros controis realizados, de cara a incorporar novos riscos ou novos controis, coa finalidade de minimizar as posibilidades de que se produzan ou repitan.

Na avaliación de riscos vanse a realizar dous tipos de controis:

- Controis preventivos ou “*ex ante*”, orientados a impedir que as situacións de fraude, corrupción, conflito de intereses ou dobre financiamento poidan ocorrer.
- Controis de detección “*ex post*” (alertas ou bandeiras vermellas), que van a estar dirixidos a identificar situacións de  
, corrupción, conflito de intereses ou dobre financiamento. A detección deberá realizarse do xeito máis rápido posible, coa finalidade de mitigar os danos causados.

Pois ben, traballando dende o inicio coa matriz de riscos incorporada á Guía anti-fraude, cando se identifique un novo risco, será incorporado a dita matriz.

O traballo realizado polo órgano interventor, incluíndo os cuestionarios utilizados, pónense a disposición do Comité anti-fraude, para que se poida repetir dita análise con carácter anual ou mesmo con periodicidade inferior cando as circunstancias así o aconsellen (cambios normativos ou organizativos, aparición de circunstancias novidasas ou detección de puntos febles).

### III. MEDIDAS DE LOITA CONTRA O FRAUDE.

Realizada a análise de riscos, creado e posto en funcionamento un órgano específico para a súa aplicación e seguimento, a Deputación vai a promover unha serie de medidas anti-fraude, incardinadas cada unha delas dentro do xa estandarizado ciclo contra o fraude: prevención, detección, corrección e persecución.

Expóñense deseguido cada unha das medidas nas distintas fases de dito ciclo.

#### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

No marco das diferentes etapas que forman o ciclo anti-fraude, a prevención é unha fase clave na loita contra o fraude, a corrupción, os conflitos de intereses e o dobre financiamento, resultando moi importante que as medidas preventivas que se adopten sexan pro-activas e proporcionais á probabilidade e impacto dos posibles riscos que se queiran mitigar ou evitar.

As medidas preventivas deben ter, ante todo, un carácter disuasorio, de xeito que as persoas que teñan tendencia ao fraude poidan temer as consecuencias do seus comportamentos.

### 1.1. Política anti-fraude: declaración institucional.

Como primeira medida preventiva, seguindo todas as recomendacións a este efecto, ten que apreciarse un compromiso claro, mediante unha declaración solemne do propio Pleno da Corporación, na que a institución amosa a idea de clara intransixencia con calquera situación de fraude ou corrupción que poida comprometer a legal e eficiente aplicación de todos os fondos públicos que se administren, con independencia da fonte de que procedan.

Un modelo de declaración institucional incorpórase a este Plan como Anexo II. Someterase á valoración do Pleno e, no caso de ser aprobado, deberá estar publicado de xeito permanente na paxina web oficial.

### 1.2. Código de conduta.

Como complemento da declaración á que se fai referencia no apartado anterior, debe subscribirse un Código de conduta (ANEXO III) por cada unha das persoas que participen, directa ou indirectamente, na xestión, aplicación e control dos fondos públicos, ben sexan cargos representativos ou persoal ao servizo da Administración pública.

O Código de conduta ao que se refire este apartado permitirá establecer uns principios respecto do comportamento esperado polas persoas que desenvolvan cargos representativos, así como tamén por parte do persoal ao servizo da Corporación, entre os que poden listarse os seguintes:

- Respecto ao Principio de legalidade, tanto na súa expresión positiva para as accións da administración, coma na vertente negativa, non realizando aquelas actividades ou actuacións que estean prohibidas ou para as que non exista unha habilitación legal específica.
- Uso eficiente dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminación.

Para que se cumpra con estes principios, debe establecerse a obriga de que se faga unha supervisión efectiva por parte do persoal que ocupa postos directivos respecto do persoal ao seu cargo. Asemade, ten que haber unha conduta exemplar por parte dos primeiros, o que se coñece como *"tone at the top"*.

O texto deste Código de conduta, a subscribir por todo o persoal que participe na xestión ou control dos fondos, inclúese como Anexo III deste Plan, incorporándose unha referencia específica ao Código de bo goberno que xa afora asinado no seu momento polos cargos representativos e polo persoal ao servizo da Corporación.

### 1.3. Declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI).

Como terceira medida de prevención, establécese a obriga de cumprimentar unha Declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todas as persoas que interveñan na xestión e aplicación dos fondos públicos, ben sexa a través de

procedementos de contratación, ben mediante a concesión de subvencións ou transferencias.

No caso de actuación de órganos colexiados, a declaración deberá realizarse ao inicio da sesión na que se adopten acordos, debendo ser subscribita por todas as persoas integrantes de dito órgano, así como as persoas funcionarias que poidan realizar labores de asesoramento a ditos órganos.

Tamén as persoas que representen ou dirixan as entidades beneficiarias de subvencións deberán cumprimentar a DACI, como requisito previo á obtención da axuda.

Ao cumprimentarse a DACI haberá que observar a estrita aplicación do artigo 53 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do estatuto básico do empregado público relativo aos principios éticos, Igualmente ha de considerarse o disposto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, no tocante ao deber de abstención e tamén o disposto neste mesmo senso pola Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

O modelo de DACI inclúese neste documento como Anexo IV.

1.4. Procedemento a seguir cando de aprecie que se produce un conflito de intereses.

No caso de que se aprecie un posible conflito de intereses, sexa declarado ou non pola persoa interesada, seguirase

o procedemento que se describe en cada un dos seguintes apartados.

1.4.1 Declaración voluntaria de conflito de intereses.

As persoas que deban intervir nos procedementos de execución do PRTR, cando consideren que incorren en conflito de intereses, deberán absterse de formalizar a DACI e intervir no procedemento, declarando que incorre en causa de abstención, de conformidade co artigo 23.2 a) da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Darán conta ao seu superior xerárquico ou órgano que o designou (no caso daqueles que formen parte dun órgano colexiado que participe no procedemento) quen resolverá o procedente, unha vez emitido o preceptivo informe polo CADECOR.

No caso de que a causa de abstención se puxera de manifesto na reunión dun órgano colexiado mediante manifestación expresa, esta farase constar na acta, sendo esta declaración equivalente á comunicación ao superior xerárquico ou ao órgano que o designou, traslado que realizará a secretaría do órgano colexiado.

Nos supostos nos que o superior xerárquico (ou órgano que o designou) acorde que non existe causa de abstención, o persoal e os responsábeis da xestión, así coma o CADECOR, considerarán o suposto unha "*bandeira vermella*" e procederánde conformidade co apartado IV.2.2 do presente Plan.

O persoal poderá formular en calquera momento ao CADECOR cantas consultas estime necesarias sobre a procedencia de absterse en asuntos concretos.

1.4.2 Detección ou denuncia de conflito de intereses.

Cando o CADECOR na aplicación das súas medidas de detección (investigación, verificación das DACI con outras fontes externas, denuncias mediante o canle de denuncias e bo goberno ou por recusación expresa), detecte que algunha das persoas que deban intervir nos procedementos de execución do PRTR incorren en conflito de intereses, procederá á súa tramitación nos mesmos termos que unha recusación, de conformidade co previsto no artigo 24 da referida Lei 40/2015, estando lexitimada para promovela, no caso das denuncias, calquera persoa, de cara a garantir a protección xurídica da persoa denunciante.

O CADECOR realizará a comunicación formal ao superior xerárquico ou órgano que o designou, acompañada do seu preceptivo informe.

Naqueles casos en que se produza a recusación polos cauces ordinarios (registro presencial, registro electrónico, canle de bo goberno e denuncias ou outros posibles), a súa tramitación corresponderá a CADECOR, seguíndose o procedemento previsto para os casos de denuncias recibidas, de cara a garantir un tratamento idéntico en todos os procedementos en que se estableza a obriga de cumprimentar as DACI.

Igual procedemento ha de seguirse cando o órgano de contratación ou o órgano que conceda unha subvención teña por calquera medio dun posible conflito de intereses. A este fin, todas as comunicacións recibidas polo Rexistro serán trasladadas ao CADECOR. Do mesmo xeito procederá calquera órgano ou persoa ao servizo da deputación provincial que teña coñecemento, por calquera canle formal ou informal, da posible existencia dun conflito de intereses.

#### 1.4.3 Conflito de intereses xurdido despois da presentación da DACI.

Cando o conflito xurda con posterioridade á presentación da DACI, as persoas afectadas deberán proceder do mesmo xeito descrito nos apartados anteriores, sen que esta declaración posterior signifique que a DACI fora falsa.

1.4.4 Procedemento a seguir nos casos nos que a existencia do conflito de intereses foi detectado con posterioridade a que producira efectos.

Estes supostos terán a consideración de “bandeira vermella” e producirán efectos de conformidade co apartado IV.2.2 do presente Plan.

#### 1.5. Plan de formación anti-fraude.

Coa finalidade de darlle difusión a este compromiso ético do conxunto da organización, a Deputación da Coruña comprométese a organizar cursos ou sesións formativas sobre a temática do fraude e a corrupción, así como os medios para combatelos.

Con esta tarefa formativa e mesmo de carácter divulgativo, tratará de imporse unha cultura ética no manexo e aplicación dos fondos públicos, fomentando valores como a integridade, a obxectividade, a rendición de contas e a honradez.

Unha vez aprobado este Plan polo Pleno da Corporación e postos en funcionamento os seus mecanismos, no derradeiro trimestre do presente no 2022 e primeiro semestre de 2023, organizaranse os seguintes cursos:

- O PLAN PREMADECOR: medidas de prevención, detección, corrección e persecución do fraude na xestión de fondos NEXT GENERATION. O curso terá como destinatario ao persoal, cargos representativos, contratistas e beneficiarios das subvencións. Terá unha duración estimada de 20 horas lectivas e haberá varias edicións con impartición presencial en varias localidades da provincia e unha edición por videoconferencia para as persoas que non poidan asistir presencialmente.

- O CANLE DE BO GOBERNO E DENUNCIAS: FUNCIONAMENTO E TRAMITACIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS:

ACTUACIÓNS PREVIAS, PROCEDEMENTOS DE REINTEGRO E PROCEDEMENTOS SANCIONADORES: Terá como destinatarios ao público en xeral. Recomendárase a asistencia ao persoal das entidades locais que xestione ou participe nestes procedementos administrativos.

En función da demanda e asistencia e estes cursos, poderán organizarse sucesivas edicións nos anos seguintes.

#### 1.6. Sistema de control interno eficaz.

A Deputación da Coruña, coa debida aplicación do disposto no Real decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico de control interno nas entidades do



sector público local, xa dispón dun modelo de control interno aprobado polo Interventor xeral e xestionado por este mesmo funcionario auxiliado polo viceinterventor e polos dous interventores adxuntos.

O modelo de control interno implantado parte do exercicio da función interventora plena en materia de gastos, coa fiscalización previa aos actos de aprobación e disposición de gastos, intervención previa aos recoñecementos de gastos e os seus pagamentos e, finalmente, a comprobación material dos investimentos, nos termos regulados no artigo 20 do expresado regulamento.

Asemade, a función interventora está complementada polo exercicio do control financeiro, na modalidade de control permanente (expedientes de aprobación do orzamento e modificacións orzamentarias, aprobación e modificación da RPT, aprobación de ordenanzas e regulamentos, execución da contratación pública), auditoría pública das entidades adscritas e control financeiro de subvencións.

#### 1.7. Publicidade do Plan e da actividade de xestión económico-financieira:

Xa como colofón das medidas anti-fraude nesta primeira fase preventiva, a publicidade do propio Plan e de todas as medidas adoptadas, así como a difusión na páxina de transparencia da Deputación e no Perfil do contratante dos os acordos e documentos relativos á xestión económico-financieira, contribuirá a que os distintos poderes públicos e mesmo o conxunto da cidadanía poidan ter información dabondo para colaborar eficazmente coas actuacións do CADECOR.

Entre outras accións de publicidade e difusión, cobran especial relevancia os acordos en materia de contratación

que se publiquen no Perfil do contratante (licitacións, adxudicacións e formalización dos contratos) e as convocatorias de subvencións, concesións, pagamentos, reintegros e sancións que se están a publicar na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS).

Como complemento final, no caso de expedientes de gasto financiados con fondos do PRTR, publicarase no Perfil do contratante cada unha das facturas aprobadas e pagadas, quedando plenamente identificada a identidade da empresa contratista e o importe de cada contraprestación.

## 2. MEDIDAS DE DETECCIÓN.

A detección é unha etapa crítica na loita contra o fraude, xa que é o momento no que se espera que os coñecementos adquiridos e as ferramentas establecidas produzan os seus resultados. As irregularidades detectadas deben verificarse e no caso de que se teñan producido feitos que dean lugar a existencia de posibles actividades ou condutas ilegais que poidan supor unha incorrecta aplicación dos fondos públicos, deben tomarse medidas en dous ámbitos diferenciados:

a) Potenciar as medidas de prevención, para mitigar calquera dano potencial.

b) Incoar a investigación e unha vez realizadas as verificacións oportunas, comunicar os feitos ás autoridades xudiciais ou administrativas competentes, coa finalidade de que sexan valoradas e, no seu caso, corrixidas as condutas detectadas.

Resulta importante que todas as medidas de detección sexan eficientes e proporcionais ao nivel e natureza dos riscos de fraude, corrupción, conflito de interese e dobre financiamento identificados, tanto en cantidade (número de medidas) como en calidade (natureza das medidas).

Deseguido concrétanse as medidas de detección previstas no Anexo III.C da Orde HFP/1030/2021, de 19 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR.

### 2.1. Verificación da DACI coa información obtida doutras fontes.

As Declaracións de ausencia de conflito de intereses poderán ser contrastadas con outras fontes de información externas, como pode ser a obtida a través da consulta no *Rexistro Mercantil Central*, *Base de Datos Nacional de Subvencións* (BDNS), declaración de actividades dos cargos públicos representativos e outros posíbeis.

## 2.2. Sistema de bandeiras vermellas.

O sistema de indicadores de alerta ou perigo, nomeado de “bandeiras vermellas”, representa un aviso de que algo inusual está a ocorrer e que non se corresponde coa actividade normal e rutinaria da entidade, constituíndose como pistas ou indicios dun posible fraude ou corrupción.

Cando se detecte un destes indicadores de alerta, o persoal e responsábeis da xestión deben permanecer especialmente vixiantes, coa finalidade de adoptar as medidas necesarias para conformar ou negar que existe un risco de fraude.

Cómpre precisar que a existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude ou outra irregularidade, pero si manifesta que unha determinada área de actividade necesita dunha atención extra para descartar ou confirmar unha actividade potencialmente irregular.

No Anexo V inclúese unha relación de bandeiras vermellas por cada un dos ámbitos de xestión: contratos, convenios, subvencións e encargos a medios propios. Mais sen prexuízo do carácter máis exhaustivo e detallado do documento anexado, considérese necesario facer referencia neste texto aos seguintes indicadores máis significativos, tanto no ámbito da contratación pública coma no tocante á xestión das subvencións.

### 2.2.1 Sinais de alarma na contratación pública.

Entre outros, porase especial atención nos seguintes:

- Coñécese que entre unha persoa que exerce un cargo representativo con potestades decisorias ou persoa integrante da mesa de contratación existe relación social cun prestador de servizos ou provedor.
- Cando a persoa que exerce cargo representativo ou persoa integrante da mesa de contratación ten negocios familiares nos que se venden ou prestan servizos idénticos ou moi similares.
- Cando hai fraccionamentos de contrato inxustificadas.
- Aprécianse prezos elevados comparados con outros contratos similares e non se detallan con precisión os prezos parciais ou unitarios, nin existen documentos que precisen os custos nos que teña incorrido o contratista ou provedor.

### 2.2.2 Sinais de alarma en materia de subvencións.

Neste ámbito da xestión, tendo en conta a experiencia acadada nesta Deputación polo exercicio efectivo do control financeiro de subvencións, poden salientarse como “bandeiras vermellas” os seguintes indicios:

- O dobre ou, polo menos, excesivo financiamento, incumprindo o principio de adicionalidade. O beneficiario non declara os ingresos obtidos para a mesma finalidade, existindo sospeita de que non ten fondos propios dabondo para financiar o importe do gasto con cargo a fondos propios.
- Imputación ou afectación indebida de custos indirectos.
- Facturas sen detalle de prezos unitarios ou con indicación de prezos excesivos.
- Presentación de facturas cunha algunha singularidade ou defecto, o que indica que puidera estar falseada nalgún dos elementos.
- Existencia de facturas cruzadas co provedor, que a súa vez é cliente da entidade beneficiaria.
- Incoherencias entre a documentación presentada para xustificar a subvención: algunha das facturas presentadas non ten relación coa actividade descrita na memoria da actividade.

A existencia dalgún destes indicadores, obrigará aos órganos xestores e ao propio CADECOR á realización de actuacións de control adicionais ás previstas inicialmente e requirir ás explicacións necesarias ata acreditar a inexistencia de fraude ou, no seu caso, para realizar as actuacións correctoras precisas.

## 2.3. Canle de denuncias e bo goberno, garantido o anonimato da persoa denunciante.

Neste momento xa se está a tramitar nas Cortes Generales do Estado o proxecto de Lei polo que se vai a traspasar ao Dereito interno español a Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, de 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión Europea, polo que unha vez que esta se aprobara e entre en vigor dita norma as persoas denunciadoras van a ter a protección xurídica eficaz para que poidan presentar denuncias de infraccións sen sufrir posteriormente ningún tipo de represalia.

Mais sen prexuízo da plena aplicación da futura disposición legal que se vén de citar, esta Deputación xa conta cun canle específico de bo goberno para a comunicación calquera irregularidade que se poida advertir, que agora se vai a denominar Canle de denuncias e bo goberno, destinado a recibir a comunicación de posibles irregularidades ou condutas de fraude, ao que se accederá a través da sede electrónica desta administración, tal como xa acontece co canle de bo goberno actual.

A presentación de denuncias a través desta canle precisará de identificación electrónica da persoa denunciante para evitar posibles suplantacións ou denuncias automatizadas, pero os datos serán tratados garantindo o anonimato da persoa denunciante, de xeito que os órganos que deban investigar non poidan coñecer dita identidade. No punto de acceso electrónico ao formulario figurará unha declaración expresa de que, malia a necesaria identificación electrónica para a presentación da denuncia, os datos serán tratados anonimadamente mediante as tecnoloxías da información, coa finalidade de garantir a indemnidade da persoa denunciante e así evitar calquera tipo de eventual represalia, nos termos nos que xa está previsto na Directiva europea reguladora deste asunto.

A xestión do canle de denuncias corresponderalle ao CADECOR, que procederá sempre a investigar os feitos denunciados, mediante a apertura dunhas actuacións previas, segundo está previsto no artigo 55 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das administracións públicas, coa finalidade de coñecer as circunstancias do caso concreto, realizando as indagacións oportunas.

Unha vez practicadas estas actuacións, só se procederá ao arquivo da denuncia no caso de que se comprabe que a mesma fose manifestamente infundada.

Do mesmo xeito, cando se reciban varias denuncias reiteradas sobre feitos xa indagados sobre os que non se atopou ningunha actuación irregular, procederase igualmente ao seu arquivo.

Unha vez instruído o correspondente procedemento e adoptadas as medidas cautelares necesarias para garantir a integridade e correcta aplicación dos fondos públicos, ditarase a resolución que proceda, dando coñecemento dos feitos no seu caso ao Ministerio fiscal, ao *Tribunal de Cuentas* e ao *Servicio Nacional de Coordinación Anti-fraude*.

#### 2.4. Canle de comunicación ética.

O canle de denuncias e bo goberno ao que se fixo referencia no punto anterior tamén poderá ser utilizado polas persoas que exerzan cargos representativos, persoal funcionario ou laboral da propia Deputación, coas mesmas garantías de anonimato e indemnidade para as persoas denunciadoras.

#### 2.5. Actuacións de control interno en materia anti-fraude.

Sen prexuízo da plena aplicación das catro medidas expostas nos puntos anteriores, o órgano interventor da Corporación seguirá elaborando e aprobando anualmente un Plan de control financeiro, de acordo co previsto no Real decreto 424/2017, de 28 de abril. Este plan tamén estará orientado á detección de posibles casos de irregularidades ou fraude na xestión e aplicación de fondos públicos.

### 3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN.

#### 3.1. Corrección.

A detección dun posible fraude ou mesmo a sospeita fundada producirá a suspensión inmediata do procedemento a través do que se estean xestionando os fondos públicos, coa notificación desta circunstancia no prazo máis breve posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións, así como a revisión de todos os proxectos que puideran estar expostos ao mesmo.

No caso de atoparse irregularidades sistémicas, deberán adoptarse as seguintes medidas:

- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos na operación ou de natureza económica análoga.
- Propor ao órgano competente a posibilidade de que dite un acordo retirando o financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para subsanar a debilidade detectada, de xeito que este tipo de incidencias non volvan a reiterarse.
- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

### 3.2. Persecución.

Á maior brevidade posible, o CADECOR procederá a:

- Comunicar os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria ou entidade executora, así como a autoridade responsábel, a que poderá solicitar información adicional que considere oportuna de cara ao seguimento e comunicación á autoridade de control.
- Denunciar os feitos puníbeis ás Autoridades públicas competentes: *Servicio Nacional de Coordinación anti-fraude* (SNCA) e para valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Iniciar información reservada para depurar responsabilidades e incoar, no seu caso, polo órgano competente, expediente disciplinario.
- Denunciar os feitos perante a Fiscalía ou perante os tribunais competentes, nos casos en que así proceda.
- Instar, a través de resolución a ditar polo órgano competente, o reintegro dos fondos gastados fraudulentamente.

### 4. COMITÉ ANTI-FRAUDE (CADECOR).

Para a correcta aplicación de todas as medidas previstas no presente Plan, créase un Comité anti-fraude co acrónimo CADECOR (Comité anti-fraude da Deputación da Coruña), órgano colexiado integrado por persoal funcionario especialmente cualificado nesta materia, cuxa composición e funcións están detalladas nos apartados seguintes.

No exercicio das súas funcións, o CADECOR actuará con autonomía e independencia, non aceptando ningunha instrución ao respecto. Os seus informes e acordos serán elevados ao Pleno da Corporación e, no seu caso, remitidos ao Comité Nacional anti-fraude, ao Ministerio fiscal, Consello de Contas e Tribunal de Contas.

Dende o punto de vista procedimental, o CADECOR seguirá as regras de funcionamento previstas na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, para a actuación dos órganos colexiados.

#### 4.1. Composición.

O Comité anti-fraude estará composto por cinco membros, designándose por resolución da Presidencia, de acordo coas seguintes regras:

- Membro da Secretaría xeral: Será o que asuma as funcións de secretaría deste órgano, realizando as convocatorias das sesións que estea previsto convocar, redactar e custodiar as actas e notificar os acordos que se adopten, nos termos establecidos nos artigos 16 e 17 da Lei 40/2015, de Réxime xurídico do Sector público.
- Membro da Intervención xeral: Asumirá a presentación e impulso das actuacións de control que se decidan, e a tramitación dos procedementos de reintegro de fondos públicos e, no seu caso, sancionadores, coa colaboración do persoal do Negociado de

Control financeiro e Auditoría. Xestionará a colaboración con outros órganos de control, investigación, corrección e persecución das actuacións ilícitas que puideran detectarse.

- Membro do Servizo de Administración electrónica: Exercerá a implantación informática das medidas que se adopten, adaptando en cada momento as aplicacións corporativas e responsabilizarse de que toda a información deste Plan e das súas medidas estean debidamente divulgadas a través do Portal de transparencia da sede electrónica da Deputación.

- Membro do Servizo de Patrimonio e contratación: realizará o seguimento do Plan no ámbito da contratación pública, ben sexa a propia ou a que proceda analizar en función das competencias delegadas polos concellos e outras entidades locais.

- Membro pertencente a algún dos servizos que xestionan a concesión de subvencións ou a tramitación de plans

provinciais de cooperación municipal: realizará o seguimento do Plan no ámbito da acción de fomento e cooperación municipal que xestiona a Deputación.

Aos efectos de ordenar o tratamento de asuntos e debates e demais atribucións previstas nos artigos 15 e seguintes da Lei 30/2015, na primeira sesión que teña lugar, o comité deberá propor a un dos membros para o exercicio da presidencia, cuxo nomeamento será formalizado mediante resolución da Presidencia da Deputación.

#### 4.2. Funcións.

O CADECOR, coa composición prevista no apartado anterior, asumirá as seguintes funcións:

- Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar os posibles fraudes.

- Definir a política anti-fraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir ou perseguir os intentos de fraude.

- Concienciar e formar ao resto do persoal da Deputación en materia da correcta aplicación dos fondos públicos e loita contra o fraude na súa xestión.

- Incoar actuacións previas ante calquera indicio de fraude, requirindo tanta información se entenda necesaria ás unidades xestoras, contratistas ou persoas beneficiarias de subvencións.

- Resolver as actuacións previas incoadas, acordando o seu arquivo ou a remisión do acordo ao órgano competente para a esixencia de responsabilidades administrativas, contábeis ou penais.

- Informar periodicamente ao Pleno da Corporación das conclusións derivadas das actuacións practicadas e das

medidas preventivas ou correctoras aplicadas.

- Asesorar aos concellos e demais entidades locais da Provincia en materia de prevención, detección e corrección de irregularidades na xestión de fondos públicos.

Cando do resultado das actuacións previas realizadas por este órgano, proceda a incoación dun expediente de reintegro ou, no seu caso, de carácter sancionador, por incumprimentos da normativa en materia de subvencións, a súa instrución será realizada polo Negociado de control financeiro e auditoría da Intervención xeral.

#### 4.3. Réxime de sesión e acordos.

O Comité reunirse con carácter ordinario unha vez ao trimestre, realizando en cada sesión una avaliación e seguimento deste Plan PREMADECOR e, no seu caso, tratando os asuntos sobre os que se precisa tomar os acordos oportunos. Tamén poderá reunirse con carácter extraordinario cando o solicite calquera dos seus membros.

#### 5. Avaliación e seguimento.

Con carácter periódico (polo menos anual), o CADECOR elevará ao Pleno, para coñecemento deste órgano, un informe de avaliación e seguimento das medidas contidas neste Plan, facendo expresa referencia tamén ás incidencias xurdidas respecto

dos concellos que teñan delegado a análise de riscos ou a xestión completa das medidas e procedementos conseguintes.

Con todo, cando o CADECOR considere que algunha delas debe ser interpretada, adaptada ou reforzada, realizará a correspondente proposta, que será aprobada por resolución da Presidencia e incorporada de inmediato, sen necesidade de novo acordo plenario. Para tal efecto, o Pleno delega expresamente na Presidencia estas atribucións de interpretación, adaptación e, no seu caso, reforzamento, das medidas expostas nos distintos apartados deste Plan.

#### IV. ANEXOS.

- ANEXO I: Matriz de riscos que se incorpora a Guía para a aplicación de medidas anti-fraude na execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia aoribada polo *Servizo Nacional de Coordinación Anti-fraude* da IGAE (versión de 24 de febreiro de 2022)
- ANEXO I BIS; Catálogo de riscos por áreas de actividade aprobado polo Consello de Contas de Galicia
- ANEXO II: Declaración institucional.
- ANEXO III: Código de conduta.
- ANEXO IV: Declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI).
- ANEXO V: Bandeiras vermellas.
- ANEXO C.1: Modelo de acordo e bases para que os concellos e outras entidades locais poidan delegar a función de análise de riscos.
- ANEXO C.2: Modelo de acordo e bases para que os concellos e outras entidades locais poidan delegar as funcións de análise de riscos, uso do canle de bo goberno e denuncias, instrución e resolución dos procedementos administrativos de competencia de administración local.

#### ANEXO I: MATRIZ DE RISCOS APROBADA POLO SERVIZO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE DA INTERVENCIÓN XERAL DO ESTADO (IGAE)

A ferramenta Matriz de riscos que vai a utilizar a Deputación para a análise previa de riscos en cada expediente é a proposta elaborada polo Servizo Nacional de Coordinación Antifraude da Intervención xeral do Estado, que se pode atopar no enlace que se indica deseguido:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es/ES/snca/Documents/Anexo%20I.%20MATRIZ%20PMA%20PRTR%20SNCA.xlsx>

Sobre dita ferramenta realizaranse os axustes que se consideren precisos, tendo en conta a natureza e circunstancias de cada expediente de gasto.

#### ANEXO I Bis: Catálogo de riscos por áreas de actividade aprobado polo Consello de Contas de Galicia

Xuntamente coa ferramenta anterior (Matriz de Riscos do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude da IGAE) a Deputación da Coruña tamén vai a utilizar o Catálogo de riscos por áreas de actividade, elaborada polo Consello de Contas de Galicia, que se pode atopar no enlace que se indica deseguido:

[https://www.ccontasgalicia.es/sites/consello\\_de\\_contas/files/contents/static\\_content/corrupcion/Catalogo\\_riscos\\_G.pdf](https://www.ccontasgalicia.es/sites/consello_de_contas/files/contents/static_content/corrupcion/Catalogo_riscos_G.pdf)

Sobre dita ferramenta realizaranse os axustes que se consideren precisos, tendo en conta a natureza e circunstancias de cada expediente de gasto.

#### ANEXO II: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO NA LOITA CONTRA O FRAUDE E A CORRUPCIÓN

*"No marco da xestión e execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR), así coma na xestión, aplicación e control de todos os fondos públicos, a Deputación da Coruña manifesta publicamente o seu compromiso ao máis alto nivel*

*posible no estrito cumprimento das normas xurídicas e de carácter ético, así coma a súa total adhesión aos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de xeito que a súa actividade oposta ao fraude e á corrupción sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con esta administración.*

*As persoas que exercen cargos representativos na Corporación, así como todo o persoal ao servizo da Corporación, teñen o compromiso de velar sempre polos intereses xerais, con suxeición á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico, actuando en todo momento de acordo cos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do entorno cultural e medioambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes.*

*Coa presente declaración preténdese promover dentro da organización unha cultura ética que non dea lugar a condutas ou actividades fraudulentas e que faga máis doada a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión dos casos que se detecten.*

*Para acadar o obxectivo exposto, logo de que o Pleno aprobe este Plan anti-fraude da Deputación da Coruña (PREMADECOR) e publicado o mesmo no Boletín Oficial da Provincia, a súa aplicación, pleno coñecemento e divulgación, asentarase sobre estes tres piares:*

- A creación e funcionamento do Comité anti-fraude da Deputación da Coruña (CADECOR), órgano específico para a xestión e análise das medidas adoptadas, así como para o asesoramento e impulso das accións de corrección e mesmo persecución dos casos que se detecten. Este órgano actuará co plena independencia e só dará contas da súa xestión ao Pleno da Corporación.*

- A posible adhesión ao Plan PREMADECOR dos concellos e outras entidades locais da Provincia, mesmo coa posibilidade de que as situadas no rango de poboación que non supera os 10.000 habitantes poidan delegar a análise de riscos, uso do canle de denuncias e bo goberno e instrución dos procedementos correctivos que sexan competencia da Administración local.*

- A realización de cursos de formación e divulgación do contido deste Plan e das súas medidas. Para que estes cursos produzan o seu efecto, todas as persoas que exercen cargos representativos ou teñen a condición de persoal ao servizo da Corporación quedan comprometidas, por esta declaración, a asistir a unha sesión formativa.*

*En resumo: a Deputación da Coruña e as persoas que exercen cargos representativos ou prestan servizos para a mesma quedan comprometidos cos principios expostos e asumen a obriga de colaborar en todo momento para conseguir a plena eficacia das medidas de prevención, detección, corrección e persecución que se establecen neste Plan.*

### ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUTA DAS PERSOAS NO ECERCICIO DE CARGOS REPRESENTATIVOS E DO PERSOAL AO SERVIZO DA CORPORACIÓN PROVINCIAL.

#### A) PARA PERSOAS NO EXERCICIO DE CARGO REPRESENTATIVO

No marco da xestión e execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR), así coma na xestión, aplicación e control de todos os fondos públicos, as persoas que exercen cargo representativo como membros do Pleno da Corporación e dalgún outro órgano colexiado, ou ben como titulares ou suplentes de órganos de carácter unipersoal, axustarán toda a súa conduta aos principios e estándares recollidos no Código de bo goberno local da FEMP, ao que se adheriu esta Deputación Provincial mediante acordo plenario de 21 de decembro de 2018 (BOP núm. 18, de 25 de xaneiro de 2019).

Asemade, respectarán estritamente os deberes establecidos na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de acceso á información, transparencia e bo goberno. En particular, cumprirán cos principios de bo goberno establecidos no artigo 26 da devandita Lei e absteranse de incorrer nas condutas constitutivas de infracción en materia de incompatibilidades ou conflito de intereses (artigo 27 en relación co artigo 75 da Lei 7/85, de 2 de abril, de Bases de Réxime local ) e de infraccións en materia de xestión económico-orzamentaria (artigo 28).

#### B) PARA O PERSOAL AO SERVIZO DA CORPORACIÓN.

Todo o persoal ao servizo da Corporación, tanto cunha relación de carácter funcional como laboral, cumprirán co código de conduta establecido no artigo 52 do Texto refundido do Estatuto básico do empregado público (Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro), así como cos principios éticos recollidos no artigo 53 e os principios de conduta enumerados no artigo 54 do devandito texto legal.

Asemade, a xestión e control dos fondos procedentes do PRTR levarase a cabo cunha rigorosa observancia da lexislación da Unión, nacional e autonómica, con especial atención ás seguintes materias:

- Elixibilidade dos gastos.
- Contratación pública.
- Réxime das axudas.
- Información e publicidade.
- Medio ambiente.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación.

En resumo: todo o persoal ten a obriga de ler e cumprir co disposto neste código, colaborando coa súa difusión no centro de traballo e nas relacións con contratistas, provedores e persoas beneficiarias de subvencións. E as persoas responsábeis de cada servizo deberán contribuír a solventar calquera dúbida respecto deste código e servir de exemplo no seu estrito cumprimento.

Un exemplar deste documento e dos preceptos legais que se citan serán asinados por cada unha das persoas que participe na redacción, tramitación, aprobación, xestión, xustificación ou control dos fondos públicos procedentes do PRTR.

#### ANEXO IV: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (FORMULARIO DACI)

*"EXPEDIENTE SUBTEL 202XXXXXXXXX"*

*Co fin de garantir a obxectividade e imparcialidade neste procedemento de (contratación/concesión de subvención/ xustificación de subvención), a persoa que subscribe o presente documento, na súa condición de (cargo representativo/ persoal funcionario/membro designado do comité de expertos) e, xa que logo, participante no procedemento de (elaboración/ tramitación/resolución) do expediente,*

**DECLARA:**

*PRIMEIRO.- Que con carácter previo a súa intervención no presente expediente foi debidamente informado do seguinte:*

*1. Que o artigo 61.3 "Conflito de intereses" do Regulamento UE/2018/1046, do Parlamento europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da Unión Europea) establece que "existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións poida verse comprometido por razón familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal".*



2. Que o artigo 64, "Loita contra a corrupción e prevención de conflito de intereses" da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten como fin evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento, asegurando a igualdade de trato de todos os candidatos e licitadores.

3. Que o artigo 23. "Abstención", da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento tanto as autoridades coma o persoal no que poida darse algunha das circunstancias que se enumeran deseguido:

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución poida influír a de aquel, 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 ou parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera das persoas interesadas, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Ter intervido como perito ou testemuña no procedemento de que se trate.

e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo ou en calquera circunstancia ou lugar.

**SEGUNDO.-** Que non se atopa incurso 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 persoa ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do Sector público, que poida afectar ao procedemento de licitación/ concesión.

**TERCEIRO.-** Que se compromete a por en coñecemento do (órgano de contratación/comité de expertos/comisión avaliadora) de xeito inmediato calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que se poida producir.

**CUARTO.-** Coñezo que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que resulte falsa ou falseada pode dar lugar ás responsabilidades administrativas, disciplinarias ou mesmo penais, ao tratarse dun documento público, sen prexuízo da obriga de indemnizar polos danos causados.

E para que así conste, asino a presente DACI, que se incorpora ao expediente de referencia".

## ANEXO V: BANDEIRAS VERMELLAS

As BANDEIRAS VERMELLAS son sinais de alarma, listas ou indicios dun 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 un potencial fraude.

No presente Anexo, incorpórase a Listaxe de bandeiras vermellas e controis propostos do Anexo II da Guía para a aplicación de medidas anti-fraude na execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia elaborada polo Servizo Nacional de Coordinación Antifraude da IGAE, que se pode atopar no enlace

deseguido:<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Documents/Anexo%20II.%20Listado%20BR%20y%20controles.pdf>  
Sobre dita ferramenta realizaranse os axustes que se consideren precisos, tendo en conta a natureza e circunstancias de cada expediente de gasto.

ANEXO C.1: Modelo de acordo e bases para que os concellos e outras entidades locais poidan encomendar a xestión da análise de riscos á Deputación Provincial da Coruña.

**“ASUNTO: ADHESIÓN AO PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTI-FRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (PREMADECOR) E DE ENCOMENDA DE XESTIÓN DA ANÁLISE DE RISCOS”**

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e por (unanimidade, maioría absoluta do número legal de membros que o compoñen), adoptou o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Adherirse ao PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTI-FRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (PREMADECOR), aprobando todos os seus documentos e formularios.

SEGUNDO.- Ao abeiro da regulación contida no artigo 11 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do Sector público, encomendar á Deputación da Coruña a realización da actividade técnica consistente na análise previa de riscos nos proxectos de gasto que estean financiados con fondos procedentes do PRTR da Unión Europea, aceptando as bases aprobadas para esta encomenda de xestión polo Pleno da Deputación da Coruña, na sesión que tivo lugar o día...., co seguinte contido:

**“BASES PARA ENCOMENDA DE XESTIÓN Á DEPUTACIÓN DA CORUÑA DA ANÁLISE PREVIA DE RISCOS EN PROXECTOS DE GASTO CON FINANCIAMENTO DO PRTR DA UNIÓN EUROPA**

.Unha vez aprobado polo órgano competente do Concello o proxecto de gasto, no que quede acreditado o compromiso firmes de achega de fondos procedentes do PRTR da Unión europea, o expediente completo, cos informes de secretaría e do órgano interventor municipal, será remitido á Deputación da Coruña, instando a elaboración da análise previa de riscos.

1. Recibido o expediente, o Negociado de control financeiro e auditoría, baixo a supervisión e coa conformidade do órgano interventor, realizará a análise previa de riscos, elaborando o documento correspondente.
2. O traballo realizado será ditaminado polo CADECOR da Deputación, emitíndose informe de conformidade ou instando a emenda das deficiencias advertidas.
3. Unha vez recibido o informe de conformidade do CADECOR, o resultado do traballo realizado, xuntamente coa devolución do expediente, será remitido ao concello encomendante, para que proceda ao seu informe e aprobación,
4. Do acordo de aprobación, da súa aplicación e das incidencias que poidan xurdir, darase conta a efectos informativos ao CADECOR .

ANEXO C.2: Modelo de acordo e bases para que os concellos e outras entidades locais poidan delegar as funcións de análise de riscos, uso do canle de bo goberno e denuncias, instrución e resolución dos procedementos administrativos de competencia de administración local.

**“ASUNTO: ADHESIÓN AO PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTI-FRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (PREMADECOR) E DELEGACIÓN DAS FUNCIÓNS DE ANÁLISE DE RISCOS, USO DO CANLE DE BO GOBERNO E DENUNCIAS, INSTRUCCIÓN E RESOLUCIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

O Pleno da Corporación, na sesión que tivo lugar o día, en votación ordinaria e por (UNANIMIDADE7MAIORÍA ABSOLUTA DO NÚMERO LEGAL DE MEMBROS) adoptou o seguinte acordo:

**PRIMEIRO.-** Adherirse ao PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (PREMADECOR), aprobando todos os seus documentos e formularios.

**SEGUNDO.-** Delegar na Deputación da Coruña todas as funcións e competencias referidas á aplicación do PREMADECOR: análise previo de riscos, uso do canle de bo goberno e denuncias, instrución e resolución dos procedementos administrativos e sancionadores derivados da aplicación deste Plan, mesmo a competencia para a xestión recadatoria dos ingresos de dereito público resultante. Aceptando as bases aprobadas polo Pleno da Deputación da Coruña, co seguinte contido:

**“BASES PARA A DELEGACIÓN DAS FUNCIÓNS DE ANÁLISE DE RISCOS, USO DO CANLE DE BO GOBERNO E DENUNCIAS, INSTRUCIÓN E RESOLUCIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**PRIMEIRA.-** Contido da delegación.

1. Unha vez adherido ao PRAMEDECOR, a delegación abranguerá todas as funcións e competencias referidas a aplicación efectiva do Plan en cada un dos proxectos de gasto con financiamento procedente do PRTR da Unión Europea.
2. En cada expediente, a Deputación realizará unha análise previa de riscos, asesorará ao concello na tramitación dos procedementos e incorporación aos mesmos das DACi e de calquera outro documento en relación co control dos fondos procedentes do PRTR da Unión Europea.
3. Na sede electrónica do Concello haberá disposto un enlace co Canle de Bo Goberno e denuncias da Deputación, de xeito que calquera persoa poderá presentar unha denuncia referida a un posible uso ou tramitación irregular dos procedementos administrativos dos expedientes de gastos municipais financiados co PRTR da Unión Europea.
4. A Deputación tramitará os procedementos correctivos e sancionadores que resulten aplicábeis e acordará o reintegro dos fondos indebidamente aplicados, cos xuros de demora correspondentes. Tamén tramitará os procedementos sancionadores, impondo no seu caso as sancións previstas na Lei.
5. As liquidacións resultantes serán aprobadas pola Deputación, entidade que instruirá os procedemento de recadación para o seu cobro, tanto período voluntario como executivo. Para tal efecto, resultarán de aplicación as Bases para a prestación de servizos tributarios publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 209, de 3 de novembro de 2021.

**SEGUNDA.-** Procedemento para a tramitación da análise de riscos en cada expediente de gasto.

1. Unha vez aprobado polo órgano competente do Concello o proxecto de gasto, no que quede acreditado o compromiso firmes de achega de fondos procedentes do PRTR da Unión europea, o expediente completo, cos informes de secretaría e do órgano interventor municipal, será remitido á Deputación da Coruña a través do SIR, instando a elaboración da análise previa de riscos.
2. Recibido o expediente, o Negociado de control financeiro e auditoría, baixo a supervisión e coa conformidade do órgano interventor, elabora realizará a análise previa de riscos, elaborando o documento correspondente.
3. O traballo realizado será ditaminado polo CADECOR da Deputación, emitíndose informe de conformidade ou instando a emenda das deficiencias advertidas.

4. Unha vez recibido o informe de conformidade do CADECOR, o resultado do traballo realizado, xuntamente coa devolución do expediente, será remitido ao concello deléxante para que proceda ao seu informe e aprobación,
5. Do acordo de aprobación, da súa aplicación e das incidencias que poidan xurdir, darase conta a efectos informativos ao CADECOR .

TERCEIRA.- Procedemento de tramitación de denuncias, impulso e tramitación e resolución de procedementos.

1. Unha vez recibida unha denuncia no canle de bo goberno e denuncias, comunicárase de xeito inmediato ao concello interesado, para que poida adoptar as medidas cautelares que estime máis axeitadas. Simultaneamente, o CADECOR procederá á apertura dunhas actuacións previas para coñecer as circunstancias do caso concreto, de conformidade eco disposto no apartado 2.3 do PREMADECOR.
2. Concluídas as actuacións previas, no casos en que procedan os feitos serán comunicados á entidade decisoria ou entidade executora, así como á autoridade responsable. Simultaneamente denunciará os feitos coñecidos ás autoridades públicas competentes.
3. Nos casos en que proceda, a Deputación, a través do Negociado de Control financeiro e auditoría, tramitará os procedementos de reintegro de fondos públicos e, no seu caso, os procedementos sancionadores en materia de subvencións.
4. Os Servizos tributarios da Deputación levarán a cabo os procedementos de recadación, nos termos establecidos nas Bases para a delegación desta función."

Visto o informe de secretaría de data 18 de xullo de 2022.

Esta alcaldía, propón ao Pleno a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Adherirse ao PLAN XERAL DE PREVENCIÓN DE RISCOS E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA (PREMADECOR), aprobando todos os seus documentos e formularios.

SEGUNDO.- Delegar na Deputación da Coruña todas as funcións e competencias referidas á aplicación do PREMADECOR: análise previo de riscos, uso do canle de bo goberno e denuncias, instrución e resolución dos procedementos administrativos e sancionadores derivados da aplicación deste Plan, mesmo a competencia para a xestión recadatoria dos ingresos de dereito público resultante. Aceptando as bases aprobadas polo Pleno da Deputación da Coruña, co seguinte contido:

**"BASES PARA A DELEGACIÓN DAS FUNCIÓNS DE ANÁLISE DE RISCOS, USO DO CANLE DE BO GOBERNO E DENUNCIAS, INSTRUCIÓN E RESOLUCIÓN DOS PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

PRIMEIRA.- Contido da delegación.

1. Unha vez adherido ao PRAMEDECOR, a delegación abranguerá todas as funcións e competencias referidas a aplicación efectiva do Plan en cada un dos proxectos de gasto con financiamento procedente do PRTR da Unión Europea.
2. En cada expediente, a Deputación realizará unha análise previa de riscos, asesorará ao concello na tramitación dos procedementos e incorporación aos mesmos das DACi e de calquera outro documento en relación co control dos fondos procedentes do PRTR da Unión Europea.

3. Na sede electrónica do Concello haberá disposto un enlace co Canle de Bo Goberno e denuncias da Deputación, de xeito que calquera persoa poderá presentar unha denuncia referida a un posible uso ou tramitación irregular dos procedementos administrativos dos expedientes de gastos municipais financiados co PRTR da Unión Europea.

4. A Deputación tramitará os procedementos correctivos e sancionadores que resulten aplicábeis e acordará o reintegro dos fondos indebidamente aplicados, cos xuros de demora correspondentes. Tamén tramitará os procedementos sancionadores, impondo no seu caso as sancións previstas na Lei.

5. As liquidacións resultantes serán aprobadas pola Deputación, entidade que instruirá os procedementos de recadación para o seu cobro, tanto período voluntario como executivo. Para tal efecto, resultarán de aplicación as Bases para a prestación de servizos tributarios publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 209, de 3 de novembro de 2021.

**SEGUNDA.-** Procedemento para a tramitación da análise de riscos en cada expediente de gasto.

1. Unha vez aprobado polo órgano competente do Concello o proxecto de gasto, no que quede acreditado o compromiso firme de achega de fondos procedentes do PRTR da Unión Europea, o expediente completo, cos informes de secretaría e do órgano interventor municipal, será remitido á Deputación da Coruña a través do SIR, instando a elaboración da análise previa de riscos.

2. Recibido o expediente, o Negociado de control financeiro e auditoría, baixo a supervisión e coa conformidade do órgano interventor, elabora e realizará a análise previa de riscos, elaborando o documento correspondente.

3. O traballo realizado será ditaminado polo CADECOR da Deputación, emitíndose informe de conformidade ou instando a emenda das deficiencias advertidas.

4. Unha vez recibido o informe de conformidade do CADECOR, o resultado do traballo realizado, xuntamente coa devolución do expediente, será remitido ao concello deléxante para que proceda ao seu informe e aprobación,

5. Do acordo de aprobación, da súa aplicación e das incidencias que poidan xurdir, darase conta a efectos informativos ao CADECOR .

**TERCEIRA.-** Procedemento de tramitación de denuncias, impulso e tramitación e resolución de procedementos.

1. Unha vez recibida unha denuncia no canle de bo goberno e denuncias, comunicarase de xeito inmediato ao concello interesado, para que poida adoptar as medidas cautelares que estime máis axeitadas. Simultaneamente, o CADECOR procederá á apertura dunhas actuacións previas para coñecer as circunstancias do caso concreto, de conformidade co disposto no apartado 2.3 do PREMADECOR.

2. Concluídas as actuacións previas, no casos en que procedan os feitos serán comunicados á entidade decisoria ou entidade executora, así como á autoridade responsable. Simultaneamente denunciará os feitos coñecidos ás autoridades públicas competentes.

3. Nos casos en que proceda, a Deputación, a través do Negociado de Control financeiro e auditoría, tramitará os procedementos de reintegro de fondos públicos e, no seu caso, os procedementos sancionadores en materia de subvencións.

4. Os Servizos tributarios da Deputación levarán a cabo os procedementos de recadación, nos termos establecidos nas Bases para a delegación desta función.”

Non se producen intervencións e procédese a votación , en votación ordinaria, co seguinte resultado:

Votos a favor (7): ) : Luis Lisardo Santos Ares, José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE) , Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE), Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE), Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE)., Miguel Combo Aller (PsdeG-PSOE) e Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE).

Abstencións:(1): Ángel López Fidalgo (PP)

Votos en contra (0)

Polo que queda aprobada a proposta da alcaldía nos seus propios termos.

### **5. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIA PLATEXADA POLA INTERVENCIÓN RECOÑECIMIENTO DE OBRIGA, FACTURA OBRA CONSTRUCCIONES GONZÁLEZ Y GONZÁLEZ SL (EXPEDIENTE 2022/X999/000112).**

Dase lectura á proposta de alcaldía que transcrita literalmente di:

“EXPEDIENTE: 2022/X999/000112

PROPOSTA ALCALDÍA

Asunto: Resolución de discrepancia:reparo formulado por Intervención

Visto que con data 12.07.2022, formulouse reparo suspensivo por Intervención deste Concello sobre:

Contratista	Nº fra.	Ap. Pptaria.	Concepto	Importe
Construcciones Gonzáles y González, S.L.	FE22 23	1532.619 00	Reparación en accesos de diversas pistas en o lugar de As Cruces	8.245,73

A intervención emite nota de reparo suspensivo ao recoñecemento da obriga da factura polos seguintes motivos:

-omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais.: non consta no expediente certificación da directora de obra na que se contemplan o exceso de medicións na obra executada.

-Insuficiencia de crédito presupostario no orzamento de 2022 na partida 1532.61900.

Segundo o artigo 217.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, corresponderá ao Pleno a resolución das discrepancias cando os reparos:

a) Baséense en insuficiencia ou inadecuación de crédito.

b) Refíranse a obrigacións ou gastos cuxa aprobación sexa da súa competencia. Se o reparo afecta á disposición de gastos, recoñecemento de obrigacións ou ordenación de pagos, suspenderase a tramitación do expediente ata que aquel sexa liquidado nos seguintes casos:

a) Cando se base na insuficiencia de crédito ou o proposto non sexa adecuado.

b) Cando non fosen fiscalizados os actos que deron orixe ás ordes de pago.

c) Nos casos de omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais.

No prazo de quince días desde a recepción do reparo, as discrepancias formularanse ao presidente ou ao Pleno da corporación local, segundo corresponda e, de ser o caso, a través dos presidentes ou máximos responsables dos organismos autónomos locais, e organismos públicos en que se realice a función interventora, para a súa inclusión obrigatoria, e nun punto independente, na orde do día da correspondente sesión plenaria.

A discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita dos preceptos legais en que sustente o seu criterio.

Unha vez resolta a discrepancia, poderase continuar coa tramitación do expediente, e deixárase constancia, en todo caso, da adecuación ao criterio fixado na resolución correspondente ou, de ser o caso, á motivación para a non aplicación dos criterios establecidos polo órgano de control.

A resolución da discrepancia por parte do presidente ou do Pleno será indelegable, deberase ditar no prazo de quince días e terá natureza executiva.

O presidente da entidade local e o Pleno, a través do citado presidente, previamente á resolución das discrepancias, poderán elevar resolución das discrepancias ao órgano de control competente por razón da materia da Administración que teña atribuída a tutela financeira

Esta alcaldía entende que debe aprobarse o pagamento da factura por tratarse de obras necesarias, que efectivamente se prestaron, que constan coa miña conformidadee e que o non pagamento das mesma entraría en colisión coa teoría do Enriquecemento Inxusto amplamente recoñecido pola nosa doutrina.

Vista a documentación que acompaña e de acordo co establecido no artigo 217.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no concernente ao órgano que ha de resolver as discrepancias, esta alcaldía propón ao pleno a adopción do seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO:** Resolver a discrepancia plantexada pola Intervención e que se continue co procedemento habilitando mediante a oportuna modificación orzamentaria no orzamento do exercicio 2022 o crédito necesario para proceder ao recoñecemento da obriga “

Iniciase o turno de intervencións polo sr. alcalde que explica que se trata dunha factura de Construcciones González y González SL pola reparación dun camiño en as Cruces entre a casa de Ferreiro e a casa do Ancarés, e de feito no anterior pleno a sra. García

Souto xa preguntou pola “pista de aterrízaxa”. Engande que a factura ascende a 8.245,73 € e a secretaria interventora fai o seu reparo porque entende que é un gasto de inversión do capítulo 6 e non hai crédito .

O concelleiro Ángel López Fidalgo afirma que non pode facer unha valoración por non ter a documentación.

A sra. secretaria solicita ao sr. alcalde se pode intervir accedendo o sr. alcalde.

A secretaria explica que a costume de enviar a documentación do pleno por correo electrónico se iniciou pola anterior secretaria e que ela o seguiu facendo pero que non é obrigatorio. Os concelleiros teñen á súa disposición en Secretaria dende o día da convocatoria toda a documentación do pleno .

Intervén o concelleriro Ángel López Fidalgo e sinala que esos gastos se deben presupostar e realizar de forma axeitada.

Resposta o sr. alcalde que moitas veces é moi difícil valorar o prezo.

O concelleiro Ángel López Fidalgo sinala que se está a falar dunha factura de 8000 € non de 300 € e que algo falla, o que redactou o proxecto non o fixo ben. Engade que a xestión ten que facerse doutra maneira.

Intervén o sr. alcalde e afirma que a intervención emite reparo por falta de crédito non porque a obra esté mal feita.

Non se producen máis intervencións e procédese a votación , en votación ordinaria, co seguinte resultado:

Votos a favor (7): ): Luis Lisardo Santos Ares, José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE) , Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE), Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE), Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE)., Miguel Combo Aller (PSdeG-PSOE) e Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE).

Abstencións:(0):

Votos en contra (1): Ángel López Fidalgo (PP)

Polo que queda aprobada a proposta da alcaldía nos seus propios termos.

## **6. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 8/2022, CRÉDITO EXTRAORDINARIO E SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AO REMANENTE DE TESOURERÍA PARA GASTOS XERAIS.**

Dase lectura á proposta de alcaldía que transcrita literalmente di:

“Exp. 2022/T002/000008

PROPOSTA DA ALCALDÍA



Asunto: modificación crédito 8/2022 de crédito extraordinario e suplemento de crédito con cargo ao Remanente de Tesourería para gastos xerais

Existen gastos que non poden demorarse ata o exercicio seguinte para os que non existe crédito ou crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable, e dado que se dispón de remanente líquido de Tesourería segundo os estados financeiros e contables resultantes da liquidación do exercicio anterior, pola Alcaldía propúxose a concesión dun suplemento de crédito e un crédito extraordinario financiados con cargo ao remanente líquido de Tesourería.

Con data 11 de xullo de 2022 emitíuse Memoria do Alcalde na que se especificaban a modalidade de modificación do crédito, o financiamento da operación e a súa xustificación.

Con data 12 de xullo de 2022 emitíuse informe de Secretaría-intervención sobre a Lexislación aplicable e o procedemento para seguir así como favorable a proposta de modificación orzamentaria.

Realizada a tramitación legalmente establecida propónse ao Pleno a adopción do seguinte. ACORDO

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 8/2022 na modalidade de suplemento de crédito e crédito extraordinario, financiado con cargo ao remanente líquido de Tesourería para gastos xerais resultante da liquidación do exercicio anterior, como segue a continuación :

### ORZAMENTO DE GASTOS APLICACIÓNS ORZAMENTARIAS INCREMENTADAS OU DOTADAS DE CRÉDITO

Partida		Descrición	Créditos iniciais	Suplemento de crédito	Créditos extraordinari os	Créditos finais
Prog	Eco.					
153 2	61900	Vías públicas. Outras inversión de reposición	379.399,65	7.943,23		387.342,88
171	62500	Parques e xardíns. Inversión nova en mobiliario	0,00		3.500,00	3.500,00
338	22602	Festexos populares. Publicidade e propaganda	3.500,00	1.556,00		5.056,00
338	22609	Festexos populares. Actividades culturais	35.300,00	12.390,00		47.690,00
338	22699	Festexos populares. Outros gastos diversos	4.450,00	16.900,00		21.350,00
338	20500	Festexos populares. Aluguer de mobiliario e enseres	0,00		2.305,00	2.305,00
432	22602	Promoción e información turística. Publicidade	0,00		725,00	725,00
<b>Totais</b>			<b>431.767,65</b>	<b>38.789,23</b>	<b>6.530,00</b>	<b>484.062,41</b>

Esta modificación finánciase con cargo ao Remanente de Tesourería do exercicio anterior, nos seguintes termos:

**ORZAMENTO DE INGRESOS  
RECURSOS QUE FINANCIAN A MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA.**

Aplicación	Denominación	Importe
870.10	Remanente de Tesoureria para Gastos Xerais	45.319,23

Ademais, queda acreditado o cumprimento dos requisitos que establece o artigo 37.2, apartados a) e b), do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, polo que se desenvolve o Capítulo I do Título VI da Lei 39/1988, do 28 de decembro, Reguladora das Facendas Locais, en materia de orzamentos, que son os seguintes:

- O carácter específico e determinado do gasto para realizar e a imposibilidade de demoralalo a exercicios posteriores.
- A insuficiencia no estado de gastos do Orzamento de crédito destinado a esa finalidade específica, que deberá verificarse no nivel en que estea establecida a vinculación xurídica].

SEGUNDO. Expoñer este expediente ao público mediante anuncio inserido no Boletín Oficial da Provincia, por quince días, durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno. O expediente considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno dispoñerá dun prazo dun mes para resolvelas”.

Inicia o turno de intervencións o sr. alcalde e explica que se trata dun suplemento de crédito para dotar varias partidas para poder pagar a factura de Construcciones González y González de As Cruces, para parques e xardíns 3500 e para a Festa da Troita, esta última dótase amplamente aínda que non se gaste todo, non temos o cálculo exacto e se amplian as partidas para ter un colchón do que tirar., p exemplo: festexos populares publicidade con 5000 €, festexos populares (actividades culturais, festa do outono etc...), aluguer de mobiliario e enseres con 2305 €, promoción e información turística (publicidade) para facer folletos e trípticos, ascendendo a modificación ao total de 45.319,23 €.

Intervén Ángel López Fidalgo e afirma que cree que se segue con máis do mesmo xa que hai un orzamento aprobado para o ano 2022 e as previsións non se axustan á realidade, vaise improvisando e hai que facer modificacións. Engade que é fácil facer modificacións presupostarias cando hai remanente de tesourería, sen moita xustificación, así se aproba todo sin ningún problema.

O sr. alcalde afirma que no orzamento se fixeron previsións e que agora se van a realizar actividades que non se sabía que se poderían realizar pola pandemia como por exemplo a Festa do Río.

Intervén de novo Ángel López Fidalgo e di que lle parece moi ben a volta á normalidade pero non que se tire do remanente para facer festas xa que hai que ter previsións cando se elabora o presuposto. Outra cousa é que se fagan inversións que creen beneficio para todo o pobo xa que os cartos están para gastar.

Intervén o sr. alcalde e lle di que a súa compañeira non opina o mesmo ao que Ángel López Fidalgo resposta que se están ben gastados non é así e que se se gastan en festas e “acomodos” de proxectos con reparo de intervención xa se está a falar doutra cousa.

O sr. alcalde afirma que a Festa da Troita a ve como unha promoción turística do Concello e que cree estará dacordo con iso.

O sr. Ángel López Fidalgo afirma que está dacordo pero non é xustificación suficiente xa que é unha festa que se leva organizando moitos anos e que hai que ter una previsión no orzamento.

O sr. alcalde di que hai concellos que non teñen feira gastronómica que entende que hai que conservar e promocionar.

O sr. Ángel López Fidalgo di que con iso está dacordo pero discrepa coa afirmación de que no resto dos concellos non teñan feira gastronómica e pon como exemplo a Curtis que si ten. Engade que ademais en Curtis se organiza a Feira de 1900.

O sr. alcalde responde que esa feira non a organiza o Concello senón a Asociación de Comerciantes de Curtis e que efectivamente no Concello de Curtis se fai a festa da naviza e do cogumelo pero que non ten punto de comparación coa Festa da Troita de Sobrado, esta última sería asimilable á Feira do Queixo de Arzúa.

Intervén de novo Ángel López Fidalgo e sinala que se está a falar de concellos moi dispares porque se se mide o interese turístico do Concello de Curtis e o valoramos do 1 ao 10, obtería un 3 e o Concello de Sobrado un 8 pero que se se compara a promoción turística que fai Curtis en relación con Sobrado non ten comparación.

O sr. alcalde lle di que se estamos a falar da Feira de 1900 lle lembra que a organiza a Asociación de Comerciantes.

O sr. Ángel López Fidalgo precisa que coa colaboración do Concello e que nos concellos pequenos como o noso os comerciantes non teñen recursos para facer eventos dese calado, como si se fai en Betanzos que non ten máis potencial turístico que o Concello de Sobrado

Non se producen intervencións e procédese a votación, en votación ordinaria, co seguinte resultado:

Votos a favor (7): Luis Lisardo Santos Ares, José Antonio Veiga Sánchez. (PSdeG-PSOE), Juan Vicente Aller Penas (PSdeG-PSOE), Ángel Manuel Vázquez Bugallo (PSdeG-PSOE), Alfonso Ríos Santos. (PSdeG-PSOE)., Miguel Combo Aller (PSdeG-PSOE) e Magín Freire Fidalgo (PSdeG-PSOE).

Abstencións:(1): Ángel López Fidalgo (PP)

Votos en contra (0)

Polo que queda aprobada a proposta da alcaldía nos seus propios termos.

## **CONTROL E SEGUIMENTO DA XESTIÓN**

### **7-MOCIÓNS DE URXENCIA.**

Non houbo.

### **8.- DACIÓN DE CONTA DOS DECRETOS DE ALCALDÍA 218/2022 A 292/2022.**

Dase conta dos decretos de alcaldía de nº 218/2022 a 292/202.

O pleno queda enterado.

Intervén a sra. García Souto e afirma con respecto ao punto da orde do día 4 que no informe de intervención se afirma que non consta que no certificado da directora de obra se recollera o exceso de medicións.

Sinala o sr . alcalde que ese punto xa se tratou e que este non é o momento.

### **9.-DAR CONTA DO PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES DO 1º E 2º TRIMESTRE DO 2022.**

Dase conta do periodo medio de pago a provedores :

-1º trimestre : 9,29 días.

-2º trimestre: 3,84 días

### **10. ROGOS E PREGUNTAS.**

Non houbo

E non habendo máis asuntos que tratar, sendo as 14:10 horas, o Alcalde levanta a sesión, do que eu, como secretaria, dou Fe.

*DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE*