

# PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

\*El contenido de este documento ha sido sometido a un proceso de seudonimización de datos en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679)

Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

---



AYUNTAMIENTO DE  
RUENTE

## ÍNDICE

### 1. PREÁMBULO

### 2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- A. Objetivo
- B. Ámbito de aplicación

### 3. NORMATIVA APLICABLE

- 3.1.- Normativa Europea
- 3.2.- Normativa Nacional

### 4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 4.1.- Fraude
- 4.2.- Corrupción
- 4.3.- Conflicto de Intereses
- 4.4.- Irregularidades administrativas

### 5. COMITÉ ANTIFRAUDE

- 5.1.- Composición
- 5.2.- Funciones del Comité Antifraude
- 5.3.- Régimen de Reuniones

### 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN

### 7. MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE

#### 7.1. Medidas de prevención

- A. Declaración Institucional Antifraude
- B. Códigos de Conducta y Buenas Prácticas
- C. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses
- D. Plan de Formación para toda la Organización

#### 7.2. Medidas de detección

- A. Verificación de la DACI con Información Proveniente de otras Fuentes
- B. Banderas Rojas
- C. Canal de Denuncias

#### 7.3. Medidas de corrección y persecución

- A. Procedimiento Para Abordar Conflictos De Intereses
- B. Corrección
- C. Persecución

#### 7.4. Identificación y metodología para la evaluación de riesgos



## ANEXOS

- Anexo I [Declaración institucional sobre lucha contra el fraude](#)
- Anexo II [Cuestionario autoevaluación estándar mínimo del Plan Antifraude](#)
- Anexo III [Declaración de ausencia de conflicto de intereses](#)
- Anexo IV [Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del \(PRTR\)](#)
- Anexo V [Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del PRTR](#)
- Anexo VI [Código de conducta de los empleados públicos](#)
- Anexo VII [Código de conducta de corporación municipal](#)
- Anexo VIII [Modelo de declaración de adhesión al código ético y de conducta](#)
- Anexo IX [Banderas rojas en la lucha contra el fraude](#)
- Anexo X [Lista de Comprobación \(Banderas Rojas\)](#)
- Anexo XI [Resultado de evaluación de riesgos](#)
- Anexo XII [Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos](#)
- Anexo XIII [Listado de riesgos objeto de autoevaluación](#)
- Anexo XIV [Reglas para la selección de solicitudes a someter al análisis de riesgo de conflicto de interés en el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva](#)
  
- Anexo XV [Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés](#)



## • PREÁMBULO

El presente documento desarrolla el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Ruento que, con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias comunitarias en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, se configura como obligatorio en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se establece el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en adelante PRTR, y que trae causa de la crisis derivada por la Covid-19.

El Consejo Europeo aprobó en junio de 2020 la creación del programa *Next Generation EU*, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis causada por el coronavirus.

El inicio del Programa *Next Generation UE* supuso la creación de una serie de medidas destinadas a combatir los efectos derivados de la crisis provocada por la Covid-19. El desarrollo de ese programa precipitó la aprobación del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), donde se incorporaba la obligación para los **Estados** miembros beneficiarios de esas medidas el **deber de establecer un Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** donde se recogieran los proyectos de inversión a través de los que iniciar la recuperación y el fortalecimiento de cada Estado miembro partícipe.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

El Reglamento del MRR hace indicación directa a que los Estados miembros que participen de dichos fondos europeos extraordinarios deben incorporar las medidas necesarias para combatir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

De este modo, consecuencia de todo lo anterior la Unión Europea ha ido incrementando gradualmente los estándares de exigencia en materia de integridad que debían acreditar los actores institucionales que, tanto en gestión directa, indirecta o compartida, ejecutaran partidas presupuestarias procedentes de la Unión.

Para alcanzar esos objetivos, arriba mencionados, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar los mismos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en diez políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica
- la transformación digital
- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

La normativa española vigente cuenta con un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes de manera que el tratamiento del riesgo de fraude cumpla con las exigencias comunitarias a efectos del Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y modelos de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6, que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.



A estos efectos, el Ayuntamiento de Riente, por su condición de entidad ejecutora de proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tiene el compromiso firme de establecer los mecanismos adecuados para prevenir, detectar y corregir las situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses que se puedan dar en el seno de la ejecución y gestión de fondos provenientes del PRTR así como adquirir el compromiso con el desarrollo de una política de integridad ha puesto en marcha un conjunto de medidas que se recogen en el presente Plan de Medidas Antifraude y adicionalmente, en una serie de Anexos con modelos y documentos relacionados con la materia:

- Anexo I. Declaración institucional sobre lucha contra el fraude, en el que consta el modelo de declaración.
- Anexo II. Resultado de la realización de un cuestionario de autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude.
- Anexo III. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), en que se pone de manifiesto el compromiso firme del Ayuntamiento de Riente en la lucha contra el fraude y su política de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, así como el compromiso de establecer un sistema que permita, en la medida de lo posible, prevenir, detectar, corregir y perseguir los actos fraudulentos o cualquier práctica que se aleje de un comportamiento ético en el uso de los fondos públicos, así como para corregir su impacto, en caso de producirse.
- Anexo IV. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de las actuaciones del (PRTR).
- Anexo V. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del (PRTR).
- Anexo VI. Código de conducta y Buenas Prácticas de los empleados públicos.
- Anexo VII. Código de conducta y Buenas Prácticas de Corporación Municipal.
- Anexo VIII. Modelo de declaración de adhesión al código ético y de conducta.
- Anexo IX. Banderas rojas en la lucha contra el fraude, en el que se detallan señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude.
- Anexo X. Lista de Comprobación (Banderas Rojas)
- Anexo XI. Resultado de la evaluación de riesgos, en el que consta el resultado tras haberse realizado un cuestionario de autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos participantes en la ejecución del PRTR en relación con el adecuado cumplimiento de los principios establecidos.
- Anexo XII. Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos.
- Anexo XIII. Listado de riesgos objeto de autoevaluación.
- Anexo XIV. Reglas para la selección de solicitudes a someter al análisis de riesgo de conflicto de interés en el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva

- Anexo XV. Modelo de confirmación de ausencia de conflicto de interés

- **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **A. Objetivo**

El Ayuntamiento Riente, en su compromiso de cumplir con las más altas exigencias en materia de transparencia y buena gestión, con el objetivo de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se aborden, ha procedido a elaborar el presente Plan Antifraude que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude se debe tomar como referencia la siguiente normativa, tanto nacional como internacional, en aplicación de las exigencias previstas para el cumplimiento del objetivo perseguido por el presente documento y que ha servido como inspiración y guía para la elaboración de este Plan.

### **B. Ámbito de aplicación**

Las medidas recogidas en el presente Plan Antifraude se aplicarán a la Administración municipal, así como a las entidades de su sector público institucional, en su caso, quedando, por tanto, sujetas al mismo.

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán, del mismo modo, a todas las personas de esta Administración implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR, bien tratándose de responsables públicos municipales, representantes políticos, cargos ejecutivos, así como personal eventual que pueda participar en la gestión u/o ejecución de los fondos europeos bien tratándose de empleados públicos municipales

que realicen funciones de gestión, control, pago u otra actividad así como cualquier otro agente al que se le haya asignado dichas tareas a través de externalización, en el marco del sistema de gestión establecido en la Orden HFP/1030/2021, así como al resto de los fondos europeos que se gestionen.

Todo este personal debe conocer y cumplir con el presente Plan y les corresponde actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Asimismo, deberán de llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan de Medidas Antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.

Por otro lado, dicho personal se compromete a analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses y se abstiene de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata al Comité Antifraude y asistirán a jornadas de formación al respecto.

- **NORMATIVA APLICABLE**

### **3.1.- NORMATIVA EUROPEA:**

El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) reconoce el principio de buena gestión financiera en la ejecución del Presupuesto de la Unión, estando los Estados miembros obligados a cooperar y adoptar las medidas necesarias para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses siempre que gestionen recursos procedentes de tales presupuestos Comunitarios.

Dicha previsión general, se ha materializado a través de distintos instrumentos de derecho derivado en torno a esta materia:

Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle.

Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).



Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF).

Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

### **3.2.- NORMATIVA NACIONAL**

España presentó su Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en donde se desgranaban las reformas y proyectos de inversión que, de acuerdo con los estándares establecidos en el Reglamento del MRR, se vertebraban en cuatro ejes (con conexiones directas o indirectas con los seis pilares del MRR), en diez políticas palanca y en treinta componentes o líneas de acción, que incorporaban las diferentes reformas y proyectos de inversión. Tal Plan recibió el aval de la Comisión Europea y se procedió en su día a iniciar el libramiento de los primeros fondos vinculados a las contribuciones financieras (13 % del total). Con posterioridad, el resto de fondos, irán librándose conforme se cumplan los hitos y objetivos establecidos en las reformas incorporadas al PRTR y en los proyectos de inversión.

Para abordar el cumplimiento de los hitos y objetivos establecidos, protegiendo los intereses financieros del país y de la Unión Europea se han aprobado los siguientes instrumentos legales:

Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa en desarrollo.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.

Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El presente Plan se estructurará en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR que serán definidos en el siguiente punto.

### **3.3.- NORMATIVA AUTONÓMICA**

Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.

Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria

Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

Decreto 83/2020, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Ley 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los conflictos de intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración de Cantabria.

Ley 11/2006, de 17 de julio, de organización y funcionamiento del Servicio Jurídico.

Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## • CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), recogidas, a su vez, en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se establecen los siguientes conceptos y definiciones:

### 4.1. Fraude:

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de fraude estableciendo lo siguiente:

*“1. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente.*

*2. A los efectos de la presente Directiva, se considerará fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:*

*a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:*

*i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,*

*ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o*

*iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;*

*b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una*

*pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:*

*i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,*

*ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o*

*iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión; (...)"*

#### **4.2. Corrupción:**

El Artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de **corrupción activa y corrupción pasiva** estableciendo lo siguiente:

*"2. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la corrupción activa y pasiva, cuando se cometan intencionalmente, constituyan infracciones penales.*

*a) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por **corrupción pasiva** la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.*

*b) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por **corrupción activa** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión (...)"*

#### **4.3. Conflicto de Intereses:**

El artículo 22 del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero por el que regula el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia establece la necesidad de que los Estados Miembros establezcan medidas de prevención del conflicto de interés.

En este sentido y adicionalmente a las medidas que ya contemplaba la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aborda la regulación de un análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) basado en una herramienta informática de «data mining», con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, sin perjuicio de las auditorías que la autoridad de control lleve a cabo. Dicho análisis se centra en el potencial conflicto de interés que puede suscitarse entre las personas que participan en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones.

Sobre la base de dicha previsión legal, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia regula aquellos aspectos que resultan necesarios para la aplicación de dicha Disposición adicional.

Su finalidad es actuar como medida preventiva, reduciendo el potencial conflicto de interés y, como consecuencia, también el fraude, eliminando aquellas posibles influencias en la toma de decisiones sobre la adjudicación de contratos o concesión de subvenciones que hayan sido detectadas como de riesgo de conflicto de interés.

Así, el empleado de la entidad que participa en la ejecución del PRTR en alguno de los procedimientos antes señalados y respecto del que sea detectado un riesgo de conflicto de interés con alguna de las empresas solicitantes de una subvención o licitadoras de un contrato deberá abstenerse en los términos que señalan la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

Es preciso dejar claro en este sentido que riesgo de conflicto de interés es, a priori, sólo, como el propio término indica, un indicio de conflicto, no un conflicto en sí mismo ni, por supuesto, una conducta fraudulenta. No obstante, como se ha señalado anteriormente, el carácter preventivo de la medida busca reducir el conflicto de interés y el fraude reduciendo el riesgo de que se produzca.

El análisis del conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato o en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión de la subvención, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

El citado análisis se realizará a través de la herramienta informática de data mining de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro, se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un

conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en cada procedimiento

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables:

- **Contratos:**

- Órgano de contratación unipersonal.
- Miembros del órgano de contratación colegiado.
- Miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación.

Importante: el análisis se aplica a todos los procedimientos de contratación, con independencia de su cuantía.

Tipología de órganos: La normativa de contratación pública establece una tipología variada de órganos de contratación y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o que tengan atribuidas las correspondientes competencias.

- **Subvenciones:**

- Órgano competente para la concesión.
- Miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes.

Importante: En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes), el análisis se realizará según las reglas para la selección de solicitudes a someter a dicho análisis, en la forma establecida en el Anexo III de la Orden Ministerial HFP/55/2023, que se incorpora a esta guía para mayor facilidad. Hay que destacar que en el caso de que no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes o bien seleccionar una muestra según lo indicado en el anexo mencionado.

Tipología de órganos: La normativa en materia de subvenciones establece una tipología variada de órganos de concesión y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o a aquellos en los que se hayan desconcentrado las correspondientes competencias.

Subvenciones dirigidas a entidades ejecutoras o instrumentales: no será necesario realizar el análisis de control de conflicto de interés cuando el destinatario de la subvención sea una entidad ejecutora o instrumental.

### **Figuras que establece el procedimiento**

- Responsable de operación

Es la persona titular del órgano de contratación u órgano de concesión de la subvención o, en su caso, la persona titular del órgano en quien se delegue la competencia o al que se atribuya la competencia de contratación o en quien se delegue o se

desconcentre la competencia para la concesión de la subvención. En caso de órganos colegiados que desarrollen las funciones de órgano de contratación, su representante.

En el sistema estatal de contratación centralizada, cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.

Funciones:

- Obtener el código de referencia para la operación (CRO), generado por la aplicación CoFFEE.
- Acceder y registrar datos en MINERVA, la herramienta de la AEAT que realizará el análisis sistemático de conflicto de interés.
- Incorporar en CoFFEE la información requerida.
- Poner en conocimiento del decisor afectado y, en su caso, de su superior jerárquico, los resultados del análisis y adoptar las medidas oportunas.

○ Decisores

Son las personas que realicen las siguientes funciones (o asimilables):

1. En materia de **contratos**: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de contratación por delegación.
2. En materia de **subvenciones**: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de concesión de subvenciones por delegación o por desconcentración.

Funciones:

- Firmar electrónicamente las DACI con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y en el momento temporal en el que se conozcan los participantes en los procedimientos de contratación o subvenciones
- Adoptar las medidas exigidas según los resultados obtenidos tras realizar el análisis de riesgos

○ Superior jerárquico del decisor



Titular del órgano o unidad donde se integre el decisor y que tenga facultades de dirección y coordinación de su actividad.

Funciones:

- Instar ante el Comité antifraude, a través del responsable de operación, la emisión de informe sobre el decisor afectado.
- Resolver, de forma motivada, la aceptación de la participación del decisor afectado en el procedimiento u ordenar al decisor su abstención.

### Tipos de conflictos de intereses

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

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

**Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

El concepto de conflicto de intereses:

Es de aplicación a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, e incide ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses, reclamando su actuación.

Se establecen como posibles **actores implicados** en el conflicto de intereses:

Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.



Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

#### **4.4. Irregularidades administrativas**

El Artículo 1.2, del Reglamento (CE, EURATOM), número 2988/95, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, recoge la definición de irregularidad estableciendo lo siguiente:

*“2. Constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades (Unión Europea) o a los presupuestos administrados por éstas (o gestionado de forma compartida por autoridades nacionales como son las locales), bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido (...)”.*

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

## **5. COMITÉ ANTIFRAUDE**

Para garantizar la correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Ruento, se procede a la creación del Comité Antifraude que estará encargado de velar por el cumplimiento de las medidas que aquí se recogen.

El Comité Antifraude, es un órgano colegiado formado por personas que intervengan y estén implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos.

### **5.1. Composición**

El Ayuntamiento de Ruento ha designado un Comité Antifraude, integrado por personal propio y asesoramiento externo, todos ellos con especial capacitación:



- Secretario/ interventor del Ayuntamiento. A.E.G
- Auxiliar administrativo municipal: M.D.C
- Auxiliar administrativo municipal: S.G.B
- Asesor externo miembro del equipo de Auditat, O.G.R  
como Compliance Officer

La designación de las personas relacionadas a las áreas anteriormente descritas, se producirá en unidad de acto, en el momento en el que quede aprobado el presente Plan.

## 5.2. Funciones del Comité Antifraude

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- i. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- ii. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- iii. Concienciar y formar al resto de personal municipal.
- iv. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- v. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
- vi. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.



- vii. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- viii. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- ix. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

### 5.3. Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al semestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

También se reunirá el Comité Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones del Comité Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todas las personas que forman parte del del Comité Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resultado del seguimiento de los expedientes de contratación y subvenciones correspondientes al MRR que se hallen en tramitación.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberán ser archivadas y custodiadas por la entidad.

En todo caso, las personas asistentes a las reuniones del Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceras personas. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, las personas que integren el Comité Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan

## **6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN**

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa autoevaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

El Ayuntamiento de Ruento, previamente a la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude y del diseño de medidas proporcionadas y eficaces, ha procedido a la realización de



una autoevaluación previa en lo referente al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Los resultados de dicha autoevaluación se recogen en el Anexo XI del presente Plan.

Los resultados obtenidos en la mencionada autoevaluación, sirven como punto de partida para determinar el Plan de Acción que, en cualquier caso, contemplará las siguientes medidas:

1. Medidas de prevención.
2. Medidas de detención.
3. Medidas de corrección.
4. Medidas de persecución.

En este sentido, la entidad realizará un Plan de Acción que establezca las medidas correctoras a implantar, con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude. Dicho Plan de Acción contemplará los siguientes aspectos:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos a establecer en el Ayuntamiento con el fin de evitar o minimizar el riesgo.
- Calendario de acciones a ejecutar y persona/s responsable/s de su implantación

## 7. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Riente, una vez realizada la autoevaluación del riesgo de fraude, visto el nivel de riesgo del Ayuntamiento, determinado en el punto anterior a través del cuestionario de autodiagnóstico, articula una serie de medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: **prevención, detección, corrección y persecución.**

### 7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A través de la relación de medidas de prevención que a continuación se enumeran el Ayuntamiento de Riente persigue articular una serie de acciones, herramientas y medios

tendientes a reforzar la estructura ética de la organización a través de un enfoque proactivo con el objetivo de evitar o mitigar lo máximo posible los riesgos de fraude, conflicto de intereses, corrupción o irregularidades que se puedan dar en el seno del Ayuntamiento en relación con la gestión de fondos europeos.

Entre las Medidas de Prevención articuladas por el Ayuntamiento de Ruento se establecen las siguientes:

- a) Declaración Institucional Antifraude.
- b) Códigos de Conducta y Buenas Prácticas.
- c) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- d) Plan de Formación para la Organización.

#### **A. Declaración Institucional Antifraude**

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Ruento suscribe una **declaración institucional antifraude** basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo I. Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

#### **B. Códigos De Conducta y Buenas Prácticas**

El Ayuntamiento de Ruento suscribe los códigos de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos y miembros de la Corporación municipal. Estos códigos establecen el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.



Los códigos de conducta de los empleados públicos y de los miembros de la corporación municipal se incluyen en los Anexos VI y VII, respectivamente.

Estos códigos éticos se publicarán en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

### **C. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses**

Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR. En todo caso, deberán cumplimentarla, el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Igualmente, se establece la obligatoriedad de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial. Asimismo, deberán cumplimentarla, como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como a contratistas y subcontratistas

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente. En el caso de órganos colegiados, dicha declaración se realizará al inicio de la



correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de conflicto de interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

El modelo de DACI se incluye en el Anexo III.

#### **D. Plan de Formación para toda la Organización**

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

Las actividades de formación pueden resultar de gran utilidad a la hora de prevenir y detectar el fraude, señalándose en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que deberán dirigirse a todos los niveles jerárquicos, implicando, no solo a los empleadas y empleados, sino a las autoridades y cargos públicos.

Se instrumentarán, a través del plan de formación dirigido al personal municipal, y especialmente a quienes directa o indirectamente participen en la gestión de estos fondos europeos, actividades orientadas al conocimiento del presente plan y de los contenidos claves para la detección y prevención del fraude y el conflicto de intereses en el uso de los fondos públicos, en aspectos tales como:

- A este programa, se le dará suficiente difusión para lograr la máxima participación.



- Asimismo, desde el Ayuntamiento se fomentará un compromiso activo de participación del personal de la entidad en los foros y charlas formativas que se puedan organizar por las Autoridades Responsables del PRTR sobre esta materia.

Otras medidas de prevención a tener en cuenta serían: el reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara. Igualmente, consolidar mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos etc., y sobre la identificación de posibles conflictos de intereses o los resultados de trabajos previos de auditorías internas, y sobre los casos de fraude detectados con anterioridad.

Igualmente, tener un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y el análisis de datos, dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos son otras dos medidas preventivas a tener en cuenta.

## **7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN**

Las medidas de detención forman parte de la segunda fase de lo que se ha dado en llamar “*ciclo antifraude*” a través de la cual se establecen una serie de mecanismos cuya finalidad es detectar posibles situaciones de irregularidades administrativas, fraude, corrupción o conflictos de intereses.

Las medidas de detención se aplican en los casos en los que las medidas preventivas no han sido suficientes, tratando, por tanto, de evitar que dichas situaciones de irregularidad, fraude, corrupción o conflicto de intereses lleguen a cristalizarse o, al menos reducir sus consecuencias.

Entre las medidas de detección articuladas por el Ayuntamiento de Ruento se establecen las siguientes:

- a) Verificación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- b) Determinación de las Banderas Rojas.



- c) Establecimiento de canales de denuncia.

### **A. Verificación de la DACI Con Información Proveniente de otras Fuentes**

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses),
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B),
- Controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

### **B. Banderas Rojas**

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En este sentido, para facilitar la detención de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se han establecido unos indicadores de riesgo.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”.

Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogiendo en el Anexo IX las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.



### C. Canal de Denuncias

Existen diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar

las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado por lo que tendrán la función de detectar la existencia de irregularidades, fraude, corrupción o conflictos de intereses:

- **Canal propio.** Al objeto de atender posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, y las presuntas irregularidades, se habilita un canal de denuncias propio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. Asimismo, a su vez, dicho canal también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Conforme a la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el canal propio estará gestionado por un tercero externo, garantizando así la independencia y la confidencialidad de las comunicaciones.

El citado gestor externo se encargará de la recepción de las denuncias, realizando un filtrado de las mismas y notificando en el plazo de 7 días – previsto en la Ley – al denunciante, de la admisión o inadmisión de la denuncia. El gestor externo trabajará de manera colaborativa con el Ayuntamiento, y tras la recepción de la denuncia, si la misma es admitida a trámite, se notificará a la Secretaría General y/o al responsable designado del departamento implicado en la instrucción de las denuncias, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

- La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas en el plazo máximo de 3 meses previsto en la Ley, ampliable a otros 3 meses en casos justificados.
- Finalizada la instrucción, se deberá remitir al denunciante la decisión tomada por el Ayuntamiento, con la propuesta de sanción – si procede – conforme al régimen disciplinario aplicable.
- Asimismo, el Ayuntamiento deberá remitir la información de las denuncias al Ministerio Fiscal, con carácter inmediato, cuando los hechos pudiesen ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea
- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que los denunciadores sean empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Adicionalmente, este canal propio podrá configurarse para permitir la denuncia verbal según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Las denuncias que se presenten a través de este canal propio deberán contener los siguientes requisitos:

- Exposición clara y detallada de los hechos.
  - Identificación del área del Ayuntamiento de Ruento en la que hayan tenido lugar.
  - Nombre y datos de contacto de la persona denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia. Existe la posibilidad de que la denuncia sea anónima.
  - Identificación de las personas involucradas.
  - Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- 
- **Canal SNCA.** Si se desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a los Fondos Europeos, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través de este enlace (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>).

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)** de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.
- Por correo electrónico a: [OLAF-COURRIER@ec.europa.eu](mailto:OLAF-COURRIER@ec.europa.eu)
- Por medio de la línea de teléfono gratuito desde España 900 993 295
- A través del siguiente enlace, [https://fns.olaf.europa.eu/main\\_es.htm](https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm)

### 7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La tercera fase del “*ciclo antifraude*” parte de la definición de las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude estableciendo, asimismo, mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude. Las fases de corrección y persecución tienen, por tanto, pretenden evitar o mitigar consecuencias graves, velando por los intereses financieros de la Unión Europea y de esta Administración.

#### A. Procedimiento para Abordar Conflictos de Intereses



El personal del Ayuntamiento de Ruento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios de conducta ética y de transparencia. De manera específica, el personal del Ayuntamiento deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros/as, personal a su cargo y con la ciudadanía. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. Así, en caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como a la persona que comunica u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria

Igualmente, los órganos jerárquicamente superiores podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el órgano competente podrá suspender las actuaciones o bien retrotraer las mismas al momento inmediatamente anterior a aquel en que se produjera el conflicto de intereses, ya sea este real, aparente o potencial.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

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



recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

- cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes. En todo caso, la persona responsable inmediata informará al Comité Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

## **B. Corrección**

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude. El Comité Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que comunica como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

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

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



- En caso de apreciarse indicios razonables de fraude o conflicto de intereses, el Comité Antifraude podrá ordenar la paralización del procedimiento y notificará tal circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones. El Comité Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de las personas que forman parte del del Comité Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades del Comité Antifraude.
- El Comité Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado.
- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.5, letras f), g, h) e i) de la Orden HFP/1030/2021, el Comité Antifraude, cuando detecte la existencia o haya sospechas fundadas de fraude o de corrupción en la gestión de fondos europeos podrá proceder a la retirada de los proyectos, subproyectos o parte de ellos en la medida en que se puedan ver afectados por tales circunstancias.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

Las personas que conformen el Comité, así como cualquier persona que reciba o tramite las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación



### C. Persecución

La última fase del ciclo antifraude es la persecución del fraude y de la corrupción. Se parte ya de la existencia de indicios suficientes para presumir que se han podido cometer actuaciones irregulares de carácter administrativo (que pueden ser corregidas por la propia entidad o por autoridades administrativas) o hechos perseguibles penalmente o que puedan serlo, en su caso. En el ámbito de la persecución, las actuaciones sólo pueden estar orientadas a colaborar activamente con las instituciones competentes para que se puedan perseguir de forma efectiva los casos de fraude o de corrupción, salvo en lo que afecta a actuaciones de carácter disciplinario o sancionador hacia su propio personal que sí que pueden ser adoptadas por la entidad.

La actividad de persecución comporta que el daño institucional o reputacional ya ha sido producido, así como, en algunos casos, las posibilidades efectivas de recuperar los fondos europeos objeto de fraude o corrupción pueden ser limitadas o complejas, pero el Ayuntamiento debe poner todos los medios a su alcance para que esa finalidad de no afectación a los intereses financieros de la Unión se salvaguarde de forma efectiva.

A la mayor brevedad posible, el Comité Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. El Comité Antifraude será el órgano encargado de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario. Así, se tramitará un procedimiento de información reservada, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar. La información reservada no formará parte del expediente disciplinario, dado que su finalidad consistirá, exclusivamente, en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente. Sin perjuicio de que, en el seno del expediente disciplinario, puedan incorporarse la documentación y pruebas recabadas durante la información reservada. Tras la finalización del proceso de información reservada, en aquellos supuestos en que se



hayan detectado irregularidades administrativas o situaciones de conflicto de intereses que no han sido corregidas como consecuencia de la acción u omisión de las personas afectadas, el Ayuntamiento, mediante el órgano competente, podrá proceder a incoar el procedimiento disciplinario o sancionador que esté previsto en cada caso en el marco normativo vigente.

- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

#### **7.4. IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Se identifican las situaciones o circunstancias que aumentan la probabilidad de incumplimiento (información operativa, regulatoria, ética, poco confiable) o prácticas fraudulentas dentro de la organización, tales como:

##### **FACTORES DE RIESGO EXTERNOS:**

- Debilidades en el marco regulatorio necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude.
- Cambios regulatorios significativos.
- Cambios en los altos cargos de la organización.

##### **FACTORES DE RIESGO INTERNOS O INSTITUCIONALES:**

- Ausencia de una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético.
- Inadecuación o debilidad de los mecanismos de control interno.
- Ausencia de sistemas de alerta en caso de irregularidades.
- Actividades con un alto grado de discrecionalidad.
- Procesos mal informatizados.

##### **FACTORES DE RIESGO INDIVIDUALES:**

- Relaciones inadecuadas con proveedores/operadores.
- Falta de experiencia o formación.
- Supervisión inadecuada del trabajo.

## **FACTORES DE RIESGO PROCESALES:**

- Falta de manuales de procedimientos.
- Falta de transparencia en la toma de decisiones.
- Falta de claridad en la distribución de competencias.
- Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

Adicionalmente, se podrán considerar riesgos que darían lugar a que los procesos sean más susceptibles de sufrir fraude, según el ANEXO III. C.2.b) i E de la Orden HFP/1030/2021, los siguientes:

- I. Identificación de operaciones más susceptibles de fraude, tales como aquellas de alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a ser justificados por el solicitante, controles complejos, etc.
- II. Identificación de posibles conflictos de interés.
- III. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- IV. Resultados de las auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, según proceda.
- V. Casos de fraude previamente detectados.

En relación con lo anterior, esta evaluación de riesgos se dirige inicialmente a los procesos clave de la organización municipal en su conjunto y aquellos que se consideran más vulnerables, sin perjuicio de la posibilidad de extenderlos a otros en un futuro próximo, si los hubiere.

Dado que la ejecución del Plan está sujeta a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021 y que buena parte de los fondos del MRR se gestionarán precisamente a través del recurso a la actividad de fomento -a través de ayudas y subvenciones- y con la realización de inversiones mediante la contratación de obras, suministros y servicios, los riesgos a destacar son precisamente los que pueden darse en estos dos ámbitos, algunos de los cuales, sin ánimo de exhaustividad, se reflejan en el siguiente cuadro:

<b>Ámbito Riesgo</b>	
<b>Contratación</b>	Riesgo de incurrir en sesgos derivados de situaciones de conflicto de interés.
<b>Contratación</b>	Riesgo de adjudicación directa por mal uso de adquisiciones menores.
<b>Contratación</b>	Riesgo de adjudicación directa por uso indebido de la contratación exclusiva.
<b>Contratación</b>	Riesgo de especificaciones acordadas para favorecer a determinados licitadores.
<b>Contratación</b>	Riesgo de manipulación de ofertas.
<b>Contratación</b>	Riesgo de extender los contratos existentes para evitar la licitación.
<b>Contratación</b>	Riesgo de no ser responsable por incumplimientos de contrato.
<b>Contratación</b>	Riesgo de realizar pagos de prestaciones facturadas que no cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato.
<b>Contratación</b>	Riesgo de no detectar alteraciones en el servicio contratado durante la ejecución.
<b>Contratación</b>	Riesgo de recibir servicios deficientes o de menor calidad que los ofrecidos por el adjudicatario.
<b>Contratación</b>	Riesgo de determinación de un precio no ajustado al mercado en los contratos de adjudicación directa.
<b>Contratación</b>	Riesgo de violación del secreto de las propuestas o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.
<b>Contratación</b>	Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas, sobre los contratos que se prevé realizar.
<b>Contratación</b>	Riesgo de trato preferente del o los licitadores mediante el establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación.
<b>Contratación</b>	Riesgo de diseñar Pliegos imprecisos con márgenes de discreción innecesarios.
<b>Contratación</b>	Riesgo de consideración inadecuada de los criterios de solvencia.
<b>Contratación</b>	Riesgo de evaluación inadecuada de criterios subjetivos.
<b>Contratación</b>	Riesgo de demanda de bienes y servicios que no satisfacen una necesidad real.
<b>Contratación</b>	Riesgo de no detectar prácticas anticompetitivas o colusorias.

Ámbito Riesgo	
Subvenciones	Riesgo de incurrir en sesgos derivados de situaciones de conflicto de interés.
Subvenciones	Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa sobre subvenciones.
Subvenciones	Riesgos de ocultar información con obligación de remitir a la administración.
Subvenciones	Riesgos de facturas falsas.
Subvenciones	Riesgos de costes laborales falsos.
Subvenciones	Costos laborales incorrectamente prorrateados o duplicados en diferentes proyectos.
Subvenciones	Gastos reclamados en trabajos de calidad insuficiente.
Subvenciones	Riesgo de doble financiación.
Subvenciones	Riesgo de aplicación de los fondos a fines distintos de aquellos para los que fueron otorgados.

Una vez identificados los posibles riesgos, se evaluarán y calificarán de acuerdo con la metodología que se detalla a continuación.

En general, la cuantificación del riesgo se basará en una combinación de una estimación de la “probabilidad” del riesgo (en qué medida es probable que ocurra) y su “impacto” (qué consecuencias puede tener), las siguientes tablas reflejan la evaluación utilizada:

#### PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:

Valor	Probabilidad	Factores de graduación
9	<b>Alto</b>	Habitual
8		Todos los años de forma muy recurrente
7		Cada año de forma recurrente
6	<b>Medio</b>	Cada año más de una vez
5		Frecuencia anual (una vez al año)
4		Ocasional (menos de una vez al año)
3	<b>Bajo</b>	Menos de una vez cada dos años
2		Remoto. Menos de una vez cada tres años
1		Casi nunca

### Severidad del impacto:

		FACTORES DE CLASIFICACIÓN
VALOR	GRAVEDAD	
9	<b>Alto</b>	Mal uso de cargas o fondos públicos y también hay un beneficioparticular. Evidencia de infracciones penales o administrativas graves que causen daño reputacional a la institución.
8		Incumplimiento de objetivos estratégicos que afecten la imagen institucional o la prestación de servicios.
7		Uso irregular de cargos, fondos o medios públicos con daño patrimonial significativo.
6	<b>Medio</b>	Indicación de infracciones penales o administrativas menos graves con impacto moderado en la imagen de la institución.
5		Otras infracciones de las normas administrativas.
4		Uso irregular en el uso de medios públicos sin daño patrimonial significativo.
3	<b>Bajo</b>	Indicación de infracciones penales o administrativas leves que causen daños menores a la imagen institucional reversibles en el corto plazo.
2		Incumplimiento de los objetivos operativos.
1		Irregularidades administrativas que no impliquen incumplimiento de normas o daño a la propiedad.

## MEDIDAS QUE REDUCEN EL RIESGO:

Nivel de implementación de los controles existentes	Disminución del riesgo inicial
<b>N1_Sin medidas:</b> La medida no existe, al menos hasta donde existe el conocimiento	0
<b>N2_Medidas parciales:</b> La medida existe, pero no se implementa o es ineficaz	1
<b>N3_Medidas parciales:</b> La medida existe, pero no es completamente efectiva	2
<b>N4_Con medidas:</b> La medida existe, y se considera efectiva	3

## Resultado de riesgo:

Puntuación lograda	Grado de riesgo final
Igual o menor a 3	Bajo
Mayor que 3 y menor que 7	Moderado
Igual o mayor a 7	Elevado

Probabilidad / Gravedad	Bajo	Medio	Alto
Alto	Moderado	Elevado	Elevado
Medio	Bajo	Moderado	Elevado
Bajo	Bajo	Bajo	Moderado

Trasladada esta metodología a los riesgos anteriormente expuestos, en el **Anexo XI** se refleja la graduación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento.

## ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE



### DECLARACION INSTITUCIONAL POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTIFRAUDE

El **Ayuntamiento de Ruento** quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al conflicto de intereses, el fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

La Corporación Municipal manifiesta su firme oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, todos los miembros de su equipo directivo y cargos electos asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, y de conformidad a lo que establece el artículo 52 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todos los empleados públicos que integran el **Ayuntamiento de Ruento** tienen, entre otros, el deber de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”.

El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

En justa correspondencia con este compromiso y de las recomendaciones de las autoridades estatales y europeas, el **Ayuntamiento de Ruento** manifiesta el compromiso de desarrollar y elaborar el **Plan de Medidas Antifraude** eficaces y proporcionadas de obligatorio cumplimiento.

Este **Plan Antifraude** va a contar con procedimientos para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier actitud, acto o procedimiento que pudiera ser sospechoso de ser constitutivo de vulneración del principio de ausencia de conflicto de intereses, fraude o corrupción por parte de cualquier persona interviniente en nombre del **Ayuntamiento**.



Igualmente, cualquier persona que actúe en nombre del Ayuntamiento, empleado público o miembro de la Corporación, o cualquier persona o entidad ajena al mismo que sospeche la comisión de una actividad fraudulenta o lesiva a los intereses públicos financieros, tendrá a su disposición en la página web del Ayuntamiento un **Buzón Antifraude** para que pueda formular su denuncia, con el compromiso de que la misma será tratada en la más estricta confidencialidad.

En definitiva, el **Ayuntamiento de Ruento** adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y va a establecer un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias se enmarcan en las directrices que establece la **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el **Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** y demás normativa y documentación que sirve de base para la misma.

Ruento, a 18 de noviembre de 2022

El Alcalde

Jaime Díaz Villegas

## ANEXO II: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En este Anexo se incluye el resultado de la autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude:

### ASPECTOS ESENCIALES

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.1 de la Orden HFP/1030/2021.

<b><u>Aspectos esenciales (el incumplimiento requiere corrección inmediata)</u></b>	<b><u>Sí</u></b>	<b><u>No</u></b>	<b><u>No procede</u></b>	<b><u>Observaciones</u></b>
A. ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna?		NO		
B. ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos?		NO		
C. ¿En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios:				
I. Impactos medioambientales no deseados		NO		
II. Etiquetado digital y etiquetado verde		NO		
III. Conflicto de interés, fraude y corrupción		SI		
IV. Prevención doble financiación		SI		
V. Régimen ayudas de Estado		NO		
VI. Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas		SI		
VII. Comunicación		NO		

## **CONTROL DE GESTIÓN - AUDITORÍA INTERNA**

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.2 de la Orden HFP/1030/2021.

**Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo,  
1 al mínimo.**

<b>Pregunta</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?	2	
2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos?	1	
3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?	1	
4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado?	2	
5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los responsables?	1	
6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?	1	
7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?	1	
8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?	1	
9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?	1	
10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?	1	
Puntos totales	12	
Puntos máximos	40	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,3	

## HITOS Y OBJETIVOS

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.3 de la Orden HFP/1030/2021.

***Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo,  
1 al mínimo.***

<u>Pregunta</u>	<u>Grado de cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?	1	
2. ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos?	2	
3. ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?	1	
4. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?	1	
Puntos totales	5	
Puntos máximos	16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,3125	

## DAÑOS AMBIENTALES

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.4 de la Orden HFP/1030/2021.

**Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo,  
1 al mínimo.**

<u>Pregunta</u>	<u>Grado de cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?	1	
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?	1	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?	1	
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?	1	
Puntos totales	4	
Puntos máximos	16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,25	

## CONFLICTO DE INTERES, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021.

Se considera un estándar mínimo que debe tenerse en cuenta a la hora del diseño de las medidas en función de las características y riesgos de la entidad.

**Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo, 1 al mínimo.**

<u>Pregunta</u>	<u>Grado de cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?	1	
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	1	
<b><u>Prevención</u></b>		
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	2	
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	1	
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	1	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del	1	

fraude?		
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	1	
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	2	
<b>Detección</b>		
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	1	
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	1	
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	2	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	1	
<b>Corrección</b>		
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	1	
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	1	
<b>Persecución</b>		
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	1	
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	1	
Puntos totales	19	
Puntos máximos	64	
Puntos relativos (puntos totales / puntos máximos)	0,296875	

## COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN

A continuación, se ofrece el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.B.6 de la Orden HFP/1030/2021.

*Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo,  
1 al mínimo.*

### AYUDA S DEL ESTAD O

<u>Pregunta</u>	<u>Grado de cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado?	1	
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?	1	
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?	1	
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?	1	
Puntos totales	4	
Puntos máximos	16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,25	

*Nota: 4 equivale al cumplimiento máximo, 1 al mínimo.*

**DOBLE  
FINANCIACIÓN**

<u>Pregunta</u>	<u>Grado de cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR?	2	
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?	1	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?	2	
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?	2	
Puntos totales	7	
Puntos máximos	16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,4375	

**TABLA DE VALORACIÓN (A RELLENAR POR AUDITAD)**

<u>Área</u>	<u>Puntos Relativos</u>	<u>Factor de Ponderación</u>	<u>Valor asignado</u>
Control de Gestión	0.3	18%	5.4
Hitos y Objetivos	0.3125	34%	10.625
Daños Medioambientales	0.25	12%	3.00
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción	0.296875	12%	3.5625
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado	0.25	12%	3.00
Evitar Doble Financiación	0.4375	12%	5.25
<b>TOTAL</b>	1.234375	100%	<b>25.5875</b>

**Riesgo bajo:**

Total valor asignado > 90

**Riesgo medio:**

Total valor asignado > 80

**Riesgo alto:**

Total valor asignado > 70

## ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

### MODELO PARA ÓRGANOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO:

Expediente: \_\_\_\_\_

[Contrato/Subvención]: \_\_\_\_\_

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de [contratación/subvención] arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

#### **Primero.** Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de

conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

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

– «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

– «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

5. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

**Segundo.** Que, en el momento de la firma de esta declaración, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del *[órgano de contratación/comisión de evaluación]*, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En Ruate, a ..... de..... de 202.....

Fdo. ....

## ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL (PRTR)

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ , como titular del órgano/ consejero delegado / Gerente / de la entidad \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_, y domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX “\_\_\_\_\_”, manifiesta el compromiso de la persona / entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas del Estado.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRTR

Don/doña ....., dni....., como consejero delegado/gerente/ de la entidad ....., con nif ....., y domicilio fiscal en ..... beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista / subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el componente « ..... », declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. la letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- I. el nombre del perceptor final de los fondos. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el derecho de la unión europea o nacional en materia de contratación pública.
- II. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la directiva (UE) 2015/849 del parlamento europeo y del consejo (26).
- III. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del mecanismo y de otros fondos de la unión europea».

2. apartado 3: «los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los estados miembros y por la comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1.

En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE (Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea), el mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del reglamento financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

En ....., a ..... de..... de 202.....

Fdo. ....

## ANEXO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### ÍNDICE

ÍNDICE .....	41
PREÁMBULO .....	42
OBJETO.....	56
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA .....	56
VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN.....	56
INTEGRIDAD .....	56
RESPECTO.....	57
EJEMPLARIDAD .....	57
HONESTIDAD.....	58
RESPONSABILIDAD .....	59
IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD?.....	59
RECEPTIVIDAD.....	60
INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.....	61
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.....	61

### **PREÁMBULO**

Partimos de la premisa de que la misión fundamental de los empleados públicos es la satisfacción de los intereses generales y la prestación a los ciudadanos de servicios públicos de calidad, y que, para desarrollarla, deben atender, entre otros, a los principios éticos y de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como marco regulador de este código de conducta del personal empleado público del Ayuntamiento de Ruento.

Pero no cabe duda de que las conductas y comportamientos de los empleados públicos tienen impacto sobre la propia institución en la que desempeñan sus funciones y sobre la percepción que los ciudadanos tienen de ella.

En consecuencia, para reforzar la confianza pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento, resulta preciso ir más allá de la exigencia a los servidores públicos del cumplimiento de las normas del propio ordenamiento jurídico y obligar a sus empleados públicos a actuar, en el ejercicio de las funciones públicas que desarrollen, de acuerdo a un conjunto de valores y principios.

## **OBJETO**

La presente instrucción establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar a los empleados públicos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Su finalidad última es reforzar los valores éticos y mejorar las buenas prácticas en la gestión administrativa de los empleados públicos para de este modo fortalecer la infraestructura ética del Ayuntamiento y prevenir incumplimientos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA**

El documento es de aplicación a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Ruento y tiene carácter autorregulador, por lo que carece de valor normativo y de contenido disciplinario directamente aplicable a dichos empleados. Su valor es orientativo, constituyendo una directriz de actuación para sus destinatarios, a quienes ayudará en el desempeño de su trabajo.

No obstante, el desempeño de una función o puesto público debe implicar el compromiso y la asunción de los valores y principios éticos que representen a la Administración; de ahí que el documento adquiera la condición de código deontológico profesional, que debe ser observado sin más por sus destinatarios, pero no requiriendo un acto de adhesión individualizado.

Paralelamente podrán desarrollarse cuantas actividades de difusión y formación sean precisas para garantizar su conocimiento y mejor cumplimiento.

## **VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN**

Los empleados públicos respetarán la Constitución, las leyes y el resto del ordenamiento jurídico y su conducta profesional estará presidida por los siguientes valores éticos:

### **INTEGRIDAD**

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempeñarán las funciones propias de su puesto y aquellas que les sean encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público, con la debida implicación, garantizando siempre un buen trato al ciudadano.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de superiores que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Se abstendrán de realizar cualquier actuación que implique un trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.

- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su puesto, poniendo de manifiesto dicha actuación como forma de desincentivar las mismas.

## **RESPETO**

Los empleados públicos ejercerán sus funciones con respeto, ajustándose a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a sus compañeros, a sus superiores y, en particular, a sus subordinados con la debida dignidad y respeto.
- Tratarán a los ciudadanos con los que se relacionen con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, asertividad, serenidad y dignidad, utilizando un lenguaje adecuado y accesible. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Se priorizará la atención al ciudadano, atendiéndolo con rapidez y eficacia.
- Guardarán la debida moderación en sus relaciones con los compañeros, superiores y subordinados, y con los ciudadanos, actuando con empatía y ecuanimidad ante posibles conflictos y situaciones de discrepancia o tensión.
- Velarán por el cumplimiento del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento.
- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán denunciarlas a través de los cauces legalmente establecidos.

## **EJEMPLARIDAD**

Los empleados públicos y, en especial, aquellos que desempeñan puestos directivos o de especial responsabilidad, actuarán con ejemplaridad, de forma que su comportamiento sirva de referente a otros compañeros y no comprometa, en ningún caso, la imagen de la institución. Así, observarán las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración regional ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su puesto (material de oficina, vehículos de trabajo, dispositivos móviles, equipos multifunción, etc.), evitando su utilización para satisfacer necesidades personales ajenas a los intereses públicos.
- Harán un uso respetuoso, ético y responsable de sus dispositivos móviles privados y de internet en horas y espacios de trabajo, evitando en cualquier caso que estos dispositivos interfieran en sus tareas, en las reuniones de trabajo, acciones formativas y en la recepción o atención al público. Llevar cascos o auriculares en el puesto de trabajo no potencia el rendimiento y da una imagen no deseada al vecino o ciudadano. Imagen parecida la que se ofrece cuando se utiliza el puesto de trabajo para comer o beber determinados alimentos o bebidas.

- Planificarán los descansos regulados de la jornada laboral con sus compañeros siguiendo las recomendaciones dictadas por Recursos Humanos y de forma que los ciudadanos apenas aprecien estas ausencias momentáneas. La pausa para fumar no está contemplada, puede suponer un agravio comparativo con los empleados que no fuman y por lo tanto no la utilizan y los efectos del tabaco son perjudiciales para la salud de los empleados que fuman.
- Garantizarán el derecho a la protección de la intimidad de los funcionarios en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Ruate, así como el derecho a la desconexión digital a fin de garantizar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Procurarán un ambiente laboral donde predomine la confianza, el respeto, la solidaridad profesional, el trato cordial y afable.

## **HONESTIDAD**

Los empleados públicos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe. Para ello, observarán las siguientes normas de conducta:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo o puesto, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.

Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:

- Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el período de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.
- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo o puesto, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.
- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en los que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su puesto de trabajo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.

## **RESPONSABILIDAD**

Los empleados públicos deben desempeñar las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, así como aquellas otras que les sean encomendadas de forma diligente, y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Serán escrupulosos en el cumplimiento de su jornada y horario laboral. Ya no sólo en el horario de entrada y salida a los centros de trabajo sino el de estancia de ellos.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen. Velarán por la adecuada conservación de los bienes públicos. Evitarán el despilfarro, así como las actuaciones que comprometan la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o conlleven perjuicios económicos y financieros para la institución.
- Promoverán en el desarrollo de sus funciones la responsabilidad social. En concreto, desarrollarán un comportamiento responsable y comprometido con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural.
- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
- Guardarán secreto, incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones o de perder la condición de empleado público, de cuanta información de naturaleza confidencial y cuya difusión esté prohibida legalmente, hubieran conocido en el ejercicio de aquellas.
- Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y su especialización. Para ello, el Ayuntamiento pondrá los medios a su disposición para su formación continua de forma que se les permita perfeccionar sus conocimientos, destrezas y capacidades.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

## **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD**

La actividad profesional de los empleados públicos debe estar guiada exclusivamente por criterios objetivos, técnicos y de neutralidad basados en la satisfacción de los intereses generales, y alejada de cualquier tipo de influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada que pueda condicionar su imparcialidad. A tal efecto, los empleados públicos se sujetarán a las siguientes normas de actuación:

- Se abstendrán en aquellos asuntos, procedimientos administrativos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad u objetividad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su puesto de trabajo público o que pudieran generar la apariencia de tal.
- Respetarán, en todo caso, el régimen de incompatibilidades que les sea de aplicación.



- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que, en su caso, tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de los titulares de los cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- No contraerán obligaciones económicas, ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- Mantendrán, en el ejercicio de su puesto, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- En los procedimientos de concurrencia competitiva, sus responsables procurarán no mantener reuniones injustificadas con los interesados y/o sus representantes.
- Garantizarán que los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad y, en particular, los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos, sin que en ningún caso puedan interferir en su tramitación consideraciones ajenas a los intereses públicos.
- Se ceñirán en sus informes y propuestas a hechos y datos técnicos, sin que sean admisibles juicios de valor arbitrarios o suposiciones no contrastadas.
- Motivarán cualquier propuesta, informe o decisión que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que les ha llevado a proceder de esa manera. Especialmente, se motivará de forma suficiente la satisfacción de las necesidades administrativas o que se consideran de interés público que se estimulan, promueven, o contratan.

## **RECEPTIVIDAD**

Los empleados públicos se mostrarán siempre atentos y dispuestos a la mejora continua de la calidad de los servicios, teniendo en cuenta las observaciones internas y externas que puedan contribuir a este objetivo:

- Serán receptivos a los cambios que puedan producirse en la organización, participando en su implementación y adaptándose en aquello que resulte necesario. Principio ligado a la necesaria y continua capacitación del empleado público que, como forma de receptividad, deberá esforzarse en actualizar sus conocimientos y ampliar su formación, al objeto de mantener y elevar su profesionalidad orientada a responder de una manera más óptima a las nuevas exigencias en materia de gestión pública. En este contexto de reciprocidad, el Ayuntamiento garantizará la formación del empleado público, así como la actualización de los conocimientos y praxis necesarias para el ejercicio de las funciones públicas. Enlazándose todo ello, en cuanto al resultado final, con la carrera profesional del empleado.
- Atenderán a la percepción del ciudadano y las manifestaciones que, respecto de los servicios o atención que recibe, pueda realizar en beneficio del Ayuntamiento. Si duda, serán en algunos casos, percepciones de carácter particular impregnadas de una notable carga subjetiva, pero que, tamizada de los elementos personales, pueden reflejar el sentir de otros muchos

ciudadanos que podrían haber manifestado la percepción del servicio público de manera idéntica.

## **INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO**

Los empleados públicos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios públicos, y pondrán en común su conocimiento y la experiencia en el avance de los métodos de trabajo y en el desarrollo de las políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Elevarán a sus superiores y, en su caso, pondrán en marcha, cuantas propuestas de mejora consideren necesarias respecto de cualquier extremo relacionado con el trabajo diario o con otros aspectos que se estimen susceptibles de perfeccionamiento, ya sean de tipo organizativo-estructural, de rendimiento, de gestión de expedientes, de unidad de criterio, etc.
- Participarán activamente y se implicarán en las nuevas iniciativas y en los procedimientos de evaluación, mejora de gestión y de cambio que, en su caso, se implanten.
- Compartirán el conocimiento y la experiencia con otros miembros de su propio equipo y de esta u otras administraciones públicas.
- Ayudarán a los compañeros de otros departamentos que, como consecuencia de reorganizaciones, deban poner en marcha nuevas estructuras organizativas, o cuyas unidades asuman nuevas competencias, facilitándoles ese traspaso de competencias, para que sea lo más ágil, eficaz y eficiente, de forma que cause los menores perjuicios posibles a los ciudadanos.
- Procurarán formar a los compañeros en aquellas materias en las que sean especialistas y prestar la ayuda precisa a los compañeros de nueva incorporación.
- Fomentarán un clima de comunicación abierto y colaborativo con los empleados de su unidad o servicio, así como con el resto de empleados públicos del Ayuntamiento.
- Facilitarán el trabajo en equipo y el desarrollo de entornos participativos en los que todos los compañeros colaboren aprovechando sus potencialidades.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.

## **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN**

La actuación de los empleados públicos ha de ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, los empleados públicos seguirán las siguientes normas de actuación:

- Procurarán usar un lenguaje sencillo, fácilmente comprensible y exento de tecnicismos en la redacción de los documentos que conforman los expedientes administrativos, así como en las respuestas que den ante consultas de la ciudadanía o en la información que se facilite.
- Deberán proveer a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa previstas en la legislación de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con

esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.

- Procurarán conocer la estructura y contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento, así como el funcionamiento de la administración electrónica con el fin de aprovechar su información en beneficio de la ciudadanía.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.

## ANEXO VII: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

### ÍNDICE

ÍNDICE.....	55
PREÁMBULO .....	55
OBJETO .....	56
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA.....	56
VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN .....	56
INTEGRIDAD .....	56
RESPECTO .....	57
EJEMPLARIDAD.....	57
HONESTIDAD .....	58
RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA .....	59
IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD? .....	59
INNOVACIÓN .....	60
TRANSPARENCIA.....	61
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA.....	61

### PREÁMBULO

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, dentro de su Título II “Buen Gobierno” recoge en su artículo 26 un catálogo de principios de buen gobierno, que divide en principios generales y de actuación.

Pero el compromiso de este Gobierno es ir más allá de exigir a aquellos responsables políticos que se encuentran a la cabeza de esta Administración Local y pilotan sus decisiones, el cumplimiento de estos valores y principios plasmados en el citado texto normativo.

No podemos quedarnos ahí. La ética nos demanda exigir más que la estricta observancia de las leyes vigentes. El impacto que pueden tener las actuaciones de nuestros responsables políticos sobre la percepción que el vecino y ciudadano de Ruento tiene sobre la institución local es inmenso. Por eso estamos convencidos de que los altos cargos han de dar ejemplo. De ahí la necesidad de establecer un espacio de autorregulación que incorpore un plus de exigencia y que demande la adecuación de sus conductas a una serie de principios y valores éticos como modo de reforzar la confianza pública de la ciudadanía en este Ayuntamiento y sus gobernantes.

Así las cosas, consideramos insoslayable la redacción de un código ético específicamente dirigido a los altos cargos del Ayuntamiento, que, como instrumento de autorregulación de su actividad, sea interiorizado y asumido con convicción por todos ellos y profundice en los principios y normas de actuación establecidos

legalmente.

Partimos de la premisa de que los valores exigibles a quienes desempeñan cargos públicos se centran en la satisfacción de los intereses generales por encima de los personales o particulares, ya sean de las personas, de la organización o de los partidos políticos que en cada momento la dirigen. Ciertamente es que no siempre es fácil distinguir entre los intereses generales y los particulares, y que resulta, en ocasiones, complejo evitar los conflictos de intereses, pero éste es precisamente el objetivo básico que persigue este código: impregnar el ejercicio de la actividad pública de los altos cargos de prácticas y comportamientos éticos que protejan, mantengan y prioricen el interés público sobre los intereses privados.

De acuerdo con lo anterior, este código de conducta tiene como finalidad reforzar la integridad y la búsqueda de la excelencia en la gestión pública, construyendo, en definitiva, cultura ética en esta organización. Se trata, sobre todo, de generar una cultura política y administrativa distinta, más transparente y más abierta a la rendición de cuentas, que genere los incentivos adecuados para que los altos cargos puedan cumplir con estándares más avanzadas en materia de ética pública. Por este motivo, el código tiene un carácter eminentemente preventivo, que pone el énfasis en articular medidas dirigidas a evitar la aparición de malas prácticas, en el pleno convencimiento de que su efectividad pasa por la necesidad de interiorización individualizada, de manera firme y consciente, de cada uno de sus valores y principios.

## **OBJETO**

El Código establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar la actuación de los altos cargos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Acorde con su contenido, esencialmente axiológico, el Código se configura como un instrumento de autorregulación carente de valor normativo, que cumple una función preventiva y de mejora, sin perjuicio de que sirva de guía de interpretación y aplicación de los tipos de infracciones de cualquier tipo que establezca la normativa vigente en relación con las acciones u omisiones en los que puedan incurrir los altos cargos.

Finalmente, es importante destacar que el Código es un documento vivo, dinámico.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA**

El Código es de aplicación a los miembros del Pleno de la Corporación y al personal eventual de confianza. En concreto, se aplicará a:

- El/La Alcalde/sa-Presidente/a
- Concejales/as de la Corporación
- Personal eventual de confianza, si lo hubiere

## **VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN**

Los valores éticos que han de informar la conducta de los altos cargos municipales, son los siguientes:

### **INTEGRIDAD**

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempeñarán las funciones que tengan encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de partido que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Evitarán cualquier actuación que implique trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.
- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su cargo.

### **RESPETO**

Los altos cargos ejercerán sus funciones con pleno respeto a los principios constitucionales y al marco jurídico vigente en materia de derechos fundamentales y libertades de los ciudadanos, respetando en todo momento el pluralismo político, y en particular se ajustarán su actuación a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a los ciudadanos con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, serenidad y dignidad. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Respetarán la profesionalidad de los empleados públicos bajo su dirección, tratándolos con dignidad y respeto, y se abstendrán de ejercer sobre ellos presiones o manipulaciones de cualquier tipo que pudieran influir en su libertad de elección para la toma de decisiones.
- Garantizarán el derecho a la desconexión digital de los empleados públicos bajo su dirección, a fin de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Velarán por el cumplimiento, en sus respectivos departamentos, del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento de Rueda.
- Fomentarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la paridad entre hombres y mujeres, así como la atención a la diversidad y a los colectivos minoritarios.

## **EJEMPLARIDAD**

Los altos cargos deberán comportarse con ejemplaridad en la medida en que representan a nuestra institución, evitando cualquier conducta que pueda dañar su imagen o comprometer su credibilidad frente a los ciudadanos. En consecuencia, deberán adecuar su comportamiento a las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que el Ayuntamiento ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su cargo, procurando que, en ningún caso, se utilicen para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- No utilizarán los vehículos oficiales para uso particular y procurarán no utilizar los dispositivos electrónicos o móviles corporativos que, en su caso, les proporcione el Ayuntamiento para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- Serán austeros en la decoración de estancias y despachos oficiales, evitando, en todo caso, la ostentación y la compra de enseres innecesarios.
- Realizarán un uso prudente y adecuado de las dietas, indemnizaciones por razón del servicio y gastos de protocolo y representación que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier clase de lujo u ostentación.
- Solo efectuarán las comidas y viajes que sean estrictamente necesarios para el desempeño del cargo público. No asistirán a estos eventos acompañantes particulares con cargo a las arcas municipales.
- No sufragarán con cargo a las arcas municipales comidas que se encuentren al margen de eventos protocolarios o de reuniones de trabajo. Tampoco se ofrecerán desayunos tentempiés en las reuniones de órganos colegiados, salvo cuando resulten objetivamente razonables atendiendo a su duración o a otras circunstancias.
- Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para el resto de los ciudadanos en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que puedan realizar.

## **HONESTIDAD**

Los altos cargos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe y con lealtad institucional, de acuerdo con las siguientes normas de conductas:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.
- Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:



- Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el período de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.
- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.

No obstante, rehusarán las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias e invitaciones de asistencia a congresos o conferencias si estas provinieran de empresas o particulares que fueran contratistas del Ayuntamiento, y adoptarán las medidas necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato tampoco sea receptor de las mismas.

- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su cargo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.
- No aceptarán ningún tipo de retribución, dineraria o en especie, por parte de instituciones o entidades privadas o públicas por la impartición de conferencias o por la participación en congresos, jornadas, programas o tertulias en medios de comunicación, siempre que se trate de actividades vinculadas exclusivamente con el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Excepcionalmente, podrá retribuirse la formación o colaboración en conferencias y congresos siempre que éstas se realicen en base a la formación y experiencia previa del alto cargo y esta participación no tenga relación alguna con el cargo público que desempeña.
- Harán un uso adecuado, neutral y profesional de las comunicaciones y de las redes sociales, evitando, en todo caso, el uso personal de cuentas oficiales en tales redes.
- Incluirán en sus perfiles y currículos profesionales únicamente datos veraces y comprobables.
- Serán leales a la institución a la que representan o en la que desempeñen sus funciones, preservando, en todo caso, el respeto a sus funciones y objetivos, a la normativa aplicable y a los empleados públicos que prestan sus servicios en ellas.
- Colaborarán lealmente con el resto de integrantes del Ayuntamiento para la consecución de los objetivos comunes, el desarrollo de proyectos conjuntos y la mejor prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.
- Representarán con lealtad institucional al Ayuntamiento cuando participen en su condición de alto cargo en medios de comunicación, procurando distinguir aquellas opiniones de carácter puramente personal que, en su caso, realicen en tales medios.

## **RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA**

Los altos cargos deben desempeñar las funciones propias de su cargo de forma diligente y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua

de los servicios que prestan. Para ello, sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos u organismos que dirijan, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempejarán sus funciones con dedicación exclusiva o parcial, según los casos, y en cualquier caso con extrema diligencia e implicación en la conciencia de que, en última instancia, recae sobre ellos el éxito o fracaso de las políticas públicas de su respectiva área o ámbito de competencia.
- Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y especialización, asegurándose de poseer las competencias profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- Rendirán cuentas de su gestión periódicamente ante la ciudadanía y la opinión pública, a través de comparecencias, medios electrónicos o el Portal de Transparencia, estableciendo instrumentos que permitan un seguimiento continuo de sus políticas.
- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Salvaguardarán la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento de Riente en el diseño, planificación y gestión de las políticas públicas asignadas a su ámbito de responsabilidad.
- No impulsarán la creación de órganos, estructuras administrativas ni puestos de trabajo innecesarios, procurando un desarrollo organizativo ordenado, inteligente y eficaz.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen, velando por su adecuada conservación y evitando su despilfarro, evitando cualquier tipo de actuación que sea contraria a la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o que conlleve perjuicios económicos y financieros para la ciudadanía y la propia institución.
- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a posteriores responsables.
- Mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
- Guardarán secreto, incluso después de cesar, de cuanta información de naturaleza confidencial hubieran conocido en el ejercicio de su cargo.
- Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Velarán por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral.

## **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD**

Los altos cargos han de actuar de forma neutral e imparcial para la plena satisfacción de los intereses generales. Para ello, ajustarán su actuación a las siguientes normas de actuación:

- Desempejarán su actividad con plena dedicación y con respeto a la normativa de incompatibilidades y conflictos de intereses.
- Se abstendrán en aquellos asuntos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad, así como en cualquier asunto o actividad privada

que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su cargo público o que pudiera generar la apariencia de tal.

- En aquellas situaciones donde puedan surgir dudas acerca de la existencia de posibles conflictos entre sus intereses particulares y el interés general, deberán abstenerse de realizar ninguna actuación o tomar decisión alguna sobre el caso hasta solucionar el conflicto.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- No contraerán obligaciones económicas, ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo público.
- Mantendrán, en el ejercicio de su cargo, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Procurarán que el desempeño de los puestos, funciones o cargos que, en su caso, tuvieran en partidos políticos, no menoscaben ni comprometan el ejercicio de sus funciones públicas.
- No formarán parte de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro cuyas actividades puedan colisionar con los intereses públicos que gestionen.
- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de otros cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Respetarán los criterios técnicos sostenidos en los informes de los empleados públicos, sin someter a ningún tipo de presión o manipulación a éstos.
- Garantizarán que las decisiones que se adopten en los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad, y, en particular, en los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos y se basen en informes, estudios, memorias o dictámenes de tipo técnico.
- Motivarán cualquier decisión o propuesta que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que los han llevado a proceder de esa manera.
- Garantizarán que los procesos de selección y promoción del personal al servicio de sus respectivos departamentos u organismos y, en especial, aquellos que tuvieran carácter discrecional o de libre nombramiento, se rijan por los criterios de mérito y capacidad, libre competencia e igualdad, sin discriminación ni favoritismo por la causa que sea.

## **INNOVACIÓN**

Los altos cargos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y la mejora continua en la prestación de los servicios y políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Impulsarán en sus áreas, departamentos o unidades, una cultura de innovación, transformación y adaptabilidad permanente y continua a los nuevos métodos y retos que se planteen en cada momento.
- Promoverán procesos de mejora continua que representen un ahorro efectivo sin menoscabo de la prestación de los servicios públicos, y participarán activamente en las nuevas iniciativas, y

en los procedimientos de evaluación, de mejora de gestión y de cambio que, en su caso, ponga en marcha la concejalía o Área correspondiente.

- Fomentarán la planificación y evaluación en los órganos que gestionen y dirijan, y se someterán, en su caso, a las evaluaciones periódicas que se establezcan. En los planes, estrategias, objetivos o líneas de actuación que lideren se establecerán metas medibles, realistas y revisables en función de situaciones imprevistas.
- Promoverán la simplificación de procedimientos y trámites, así como la eliminación de cargas burocráticas en las materias de su competencia.
- Usarán las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como de la administración electrónica en el ejercicio cotidiano de sus funciones.
- Pondrán en marcha iniciativas tendentes a fomentar la innovación tales como la compra pública innovadora, la colaboración público-privada y la participación de las pequeñas y medianas empresas, en el marco de sus funciones y de las disponibilidades presupuestarias.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.
- Fomentarán el trabajo en equipo facilitando entornos participativos en los que todos colaboren aprovechando sus potencialidades.

## **TRANSPARENCIA**

La actuación de los altos cargos debe ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, seguirán las siguientes normas de actuación:

- Proveerán a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que sobre los altos cargos o sobre las materias que gestionen se encuentren contempladas en la legislación vigente en materia de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.
- Cumplirán con las obligaciones formales que contemple la normativa en materia de altos cargos, presentando las declaraciones tributarias, de bienes, intereses y actividades en el plazo más breve posible y con la necesaria completitud.
- Administrarán la información contenida en portales o páginas webs de su competencia o en cuentas oficiales en redes sociales bajo los principios de exactitud, actualización permanente, neutralidad y profesionalidad.

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA**

Los altos cargos promoverán, en el ámbito de sus competencias, actuaciones socialmente responsables e impulsarán nuevas formas de deliberación en la toma de decisiones públicas para que éstas sean más integradoras, eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía. Para ello, se sujetarán a las siguientes normas de actuación:

- Ejercerán sus funciones con pleno respeto al entorno social, cultural y natural, y actuando de manera comprometida con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural. En especial, fomentarán la inclusión de condiciones especiales de ejecución medioambientales en los contratos que promuevan y que sean susceptibles de ello.
- Fomentarán una cultura de la participación activa en sus departamentos, sometiendo a la participación ciudadana las iniciativas normativas, proyectos, planes, estrategias u otras actuaciones que permitan la participación.
- Reforzarán la presencia activa y la conexión con la ciudadanía potenciando la participación y el compromiso cívico en una acción pública basada en la co-creación.
- Impulsarán y mantendrán activos canales efectivos de participación ciudadana en el impulso, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas de su competencia, procurando un uso inteligente de las tecnologías de la información, de las comunicaciones y de las redes sociales, en sus cometidos funcionales y en sus relaciones con la sociedad.
- Favorecerán en los procesos de toma de decisiones, en la medida de lo posible, la participación de todos los agentes, tanto públicos como privados, que puedan resultar afectados, prestando especial atención a la diversidad.
- Escucharán activamente las propuestas, sugerencias o demandas que les sean trasladadas por parte de la ciudadanía o de las entidades, dando curso a las mismas cuando sea posible, debiendo motivar o justificar su aceptación o rechazo, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE  
RUENTE



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

## ANEXO VIII: MODELO DE DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

En \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
como \_\_\_\_\_

### DECLARO

- Que conozco el Código ético y de conducta del Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la corporación en fecha
- Que me adhiero en su totalidad.
- Que acepto el compromiso de facilitar su aplicación.
- Que asumo los principios de actuación en los que se inspira y todos los compromisos que se establecen.
- Que conozco la política de obsequios establecida.
- Que acepto el compromiso de no aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- Que conozco los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado público y me comprometo a actuar de conformidad a lo establecido.

(Firma)

## ANEXO IX: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un área particular de actividad necesita atención adicional para descartar o confirmar un posible fraude.



BANDERAS-ROJAS.xls

x



## ANEXO X. LISTA DE COMPROBACIÓN

Modelo para incorporar en los expedientes de ejecución de los proyectos financiados con el MRR.

**Expediente:**

**Fase del Expediente:**

**Fecha de Cumplimentación:**

Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar:
	Sí	No	No aplica		

## ANEXO XI. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

### CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	RI*	RF*	RESULTADO*	MEDIDAS QUE REDUCEN EL RIESGO	NIVEL MEDIDAS
Riesgo de incurrir en sesgos derivados de situaciones de conflicto de interés.	3	1	2	1	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de ausencia de conflictos de interés en todos los miembros de las mesas de contratación.</li> <li>Regulación en las bases del procedimiento en caso de detección de conflicto de intereses.</li> </ul>	N2
Riesgo de adjudicación directa por mal uso de adquisiciones menores.	8	5	7	4,5	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos abiertos menores con publicidad-Instrucción Dpto. de Contratación.</li> <li>Sistema de alertas que reporta la concentración de contratos. en proveedores</li> <li>Verificación por Intervención de señales de fraccionamiento.</li> <li>Establecimiento de banderas rojas cuando el contrato menor supera los 5 contratos durante el mismo año con el mismo proveedor.</li> <li>Revisión periódica de concentración de contratos en proveedores.</li> </ul>	N2 N1 N2 N1
Riesgo de adjudicación directa por uso indebido de la contratación exclusiva.	2	2	2	1	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del centro de gestión sobre la exclusividad.</li> <li>Declaración jurada del licitador en la que conste dicha exclusividad.</li> </ul>	N2 N1
Riesgo de manipulación de ofertas.	2	5	4	3,5	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso generalizado de la herramienta VORTAL y sistemas de encriptación de ofertas.</li> </ul>	N1
Riesgo de extender los contratos existentes para evitar la licitación.	2	5	4	0	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación prevista en los pliegos de la posibilidad de prórroga de los contratos.</li> <li>Revisión por Secretaría General e intervención.</li> <li>Aprobación por instancia superior al proponente.</li> </ul>	N3 N3 N3
Riesgo de no ser responsable por incumplimientos de contrato.	2	5	4	2,5	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previsión en los pliegos de cláusulas que permitan la aplicación de sanciones automáticas en caso de incumplimiento.</li> </ul>	N2
Riesgo de realizar pagos de prestaciones facturadas que no cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato.	1	4	3	1,5	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la adecuada segregación de funciones para que el responsable de pago de las facturas no sea el mismo que da cumplimiento a las condiciones estipuladas en el contrato.</li> </ul>	N2
Riesgo de no detectar alteraciones en el servicio contratado durante la ejecución.	6	4	5	4	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar un responsable del contrato que reúna garantías de independencia del contratista y con la calificación técnica adecuada para ejercer la debida supervisión del contrato. Serán, preferentemente, empleados públicos de la propia administración con conocimientos especializados en la materia.</li> </ul>	N2
Riesgo de recibir servicios deficientes o de menor calidad que los ofrecidos por el adjudicatario.	6	4	5	4	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer constar en el expediente, mediante informe técnico o en el propio recibo, declaración expresa sobre el cumplimiento de aquellas características del servicio que se contemplaron en la adjudicación del contrato (mejoras, condiciones especiales de ejecución...).</li> </ul>	N2
Riesgo de determinación de un precio no ajustado al mercado en los contratos de adjudicación directa.	3	4	4	2,5	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificar en los pliegos aquellos parámetros objetivos en base a los cuales se considera que la propuesta no puede cumplirse.</li> </ul>	N2
Riesgo de violación del secreto de las propuestas o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.	2	2	2	0	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de licitaciones electrónicas.</li> </ul>	N3
Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre los contratos que se prevé realizar.	2	2	2	2	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el perfil del contratante de la planificación de contratación que cada centro gestor ha de realizar a lo largo del año.</li> </ul>	N1
Riesgo de trato de favor a determinado(s) licitador(es) al establecer las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación.	2	2	2	1	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de especificaciones por la intervención, o en su caso por una entidad independiente.</li> </ul>	N2
Riesgo de diseñar Pliegos imprecisos, con márgenes de discreción innecesarios.	2	2	2	2	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Control e Intervención.</li> <li>Aprobación de un manual de procedimiento de contratación con las medidas del catálogo de riesgos.</li> </ul>	N1
Riesgo de consideración inadecuada de los criterios de solvencia.	2	2	2	0	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Control e Intervención.</li> <li>Aprobación de un manual de procedimiento de contratación con las medidas del catálogo de riesgos.</li> </ul>	N3 N1
Riesgo de evaluación inadecuada de criterios subjetivos.	2	2	2	0	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación / Reducción de criterios subjetivos.</li> <li>Aprobación de un manual de procedimiento de contratación con las medidas del catálogo de riesgos.</li> </ul>	N3 N1
Riesgo de demanda de bienes y servicios que no satisfacen una necesidad real.	4	4	4	4	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de un manual de procedimiento de contratación con las medidas del catálogo de riesgos.</li> </ul>	N1
Riesgo de especificaciones acordadas para favorecer a determinados licitadores	2	2	2	1	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de especificaciones por la Intervención, o en su caso por entidades independientes.</li> </ul>	N2
Riesgo de no detectar prácticas anticompetitivas o colusorias.	2	2	2	2	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de traslado del expediente a la Comisión de la Competencia cuando la Mesa de Contratación estime que existen indicios fundados de colusión.</li> </ul>	N1

## SUBVENCIÓN

CONTRATACIÓN	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	RI*	RF*	RESULTADO*	MEDIDAS QUE REDUCEN EL RIESGO	NIVEL MEDIDA
Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa sobre subvenciones.	2	3	2.5	0,5	Bajo	• Compromiso de sometimiento a la normativa de concesión.	N2
						• Revisión de bases por Secretaría General e Intervención.	N2
						• Uso de modelos armonizados.	N1
Riesgos de ocultar información con obligación de remitir a la administración.	2	3	2.5	1,5	Bajo	• Verificación cruzada de documentos de respaldo de diferentes fuentes.	N2
						• Verificación de información de BD de organismos públicos y registros mercantiles.	N1
Riesgos de facturas falsas.	5	4	4.5	4,5	Moderado	• Verificación cruzada de BD.	N1
						• Inspección en el lugar.	N1
						• Comprobaciones de documentos electrónicos.	N1
Riesgos de costes laborales falsos.	5	4	4.5	1,5	Bajo	• Comparación de facturas con contratos y nómina y tiempo de trabajo.	N2
						• Fijación de un límite al importe de los costes de personal subvencionados.	N3
Costos laborales incorrectamente prorrateados o duplicados en diferentes proyectos.	1	2	1.5	0	Bajo	• Verificar proyectos y datos de referencia cruzada de diferentes proyectos.	N4
Gastos reclamados en trabajos de calidad insuficiente.	2	2	2	2	Bajo	• Solicitud de pruebas adicionales.	N1
Riesgo de doble financiación.	5	4	4.5	4,5	Moderado	• Comprobaciones cruzadas de bases de datos.	N1
Riesgo de aplicación de los fondos a fines distintos de aquellos para los que fueron otorgados.	2	4	3	2	Bajo	• Controles sobre el terreno.	N2

\*RI: Riesgo Inicial

\*RF: Riesgo Final (Riesgo Inicial-Nivel Medidas)

\*Resultado de riesgo:

Puntuación lograda	Grado de riesgo final
Igual o menor a 3	Bajo
Mayor que 3 y menor que 7	Moderado
Igual o mayor a 7	Elevado

## ANEXO XII. LISTADO DE COMPROBACIÓN DE RIESGOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS CON CARGO A FONDO NG

A continuación, se incluye un listado de comprobación de los riesgos en materia de fraude, corrupción y conflictos de interés que deberá aplicar el órgano de contratación en el transcurso de la tramitación de los expedientes de contratación vinculados a fondos Next Generation, y adjuntar al propio expediente.

El listado contempla una serie de indicadores de riesgo que deberán ser comprobados, indicando:

1. Si son de aplicación en el contexto de la licitación evaluada.
2. Si son correctos, y por lo tanto se puede acreditar que se están cumpliendo.
3. Posibles observaciones en el punto anterior.

INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
<b>FASE DE PREPARACIÓN DEL CONTRATO</b>			
¿Está suficientemente acreditada la necesidad de la contratación mediante un informe previo que determine el objeto de la misma y su contenido?			
¿El valor estimado del contrato está recogido documentalmente de acuerdo con la normativa aplicable?			
¿El contrato está soportado en un documento que reconoce el crédito disponible?			
En la memoria justificativa del contrato, ¿se justifica la no concurrencia de fraccionamiento respecto a contratos anteriores?			
Si se trata de un proyecto de obra, ¿existe en el expediente la documentación técnica requerida?			
En el caso de que se haya recurrido a un procedimiento de urgencia o emergencia, ¿está justificado en el informe correspondiente?			
En el caso de la contratación conjunta de la redacción de un proyecto de obra y su ejecución, por parte de un mismo proveedor, ¿se han tenido en cuenta los requisitos de la legislación aplicable?			
En el caso de un procedimiento negociado, ¿está adecuadamente justificado mediante el correspondiente informe?			
¿Se ha comprobado que no se han utilizado criterios de selección desproporcionados, discriminatorios o no relacionados con el objeto del contrato?			
¿Los pliegos recogen prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares?			
¿Los pliegos contienen cláusulas inusuales o poco razonables?			

¿Se ha comprobado que la fórmula matemática para la determinación del precio no contiene criterios que puedan penalizar ofertas más baratas frente a otras más caras?			
¿Las posibles mejoras o variantes están correctamente definidas y tienen relación con el objeto del contrato?			
En los pliegos reguladores de las contrataciones, ¿se ha incluido una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones?			
¿Se ha cumplido la normativa de publicidad aplicable a la contratación?			
¿Todos los documentos relativos a la contratación han sido accesibles para que cualquier posible interesado pueda estudiarlos y presentar sus ofertas?			

INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
<b>FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>			
Una vez realizada la convocatoria, ¿todos los licitadores han cumplido los plazos de presentación de sus ofertas?			
¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas?			
¿La composición de la Mesa de contratación ha estado integrada por las personas designadas en los Pliegos?			
¿La Mesa de contratación se ha reunido de conformidad a lo establecido en el procedimiento de adjudicación?			
¿Existe constancia documental (actas) de las diferentes decisiones adoptadas por la Mesa de Contratación?			
¿Todos los licitadores admitidos a la licitación reunían la solvencia técnica y económica requerida?			
En el caso de que hubiera defectos, ¿se ha dado un plazo para su enmienda?			
En el caso de que se haya utilizado un solo criterio de valoración, ¿se corresponde éste con el precio más bajo?			
¿Se ha comprobado que los criterios de selección no hayan sido utilizados como criterios de adjudicación?			
Todos los criterios de valoración han sido adecuadamente ponderados, ¿de acuerdo con los pliegos?			
Si se trata de un suministro adquirido de manera regular, ¿se han utilizado costes unitarios normalizados?			
¿Se han abierto los sobres de acuerdo con la secuencia definida en el pliego y, en cualquier caso, se ha abierto el relativo a criterios evaluables de manera automática posteriormente a aquel en que se recogen los documentos sometidos a un juicio de valor?			

¿Existe un documento que acredite la participación y valoración de todas las ofertas admitidas por parte del órgano adjudicador?			
¿Existe un informe técnico que valore y motive la puntuación otorgada a cada oferta?			
Si han existido ofertas desproporcionadas o supuestamente temerarias, ¿se ha justificado correctamente?			
¿Puede comprobarse que ningún licitador haya variado su propuesta a lo largo del proceso de adjudicación?			
¿La valoración de las propuestas se ha realizado de conformidad a los criterios establecidos en los pliegos?			
¿Se ha detectado que todos los licitadores han realizado ofertas económicas inusualmente altas? En este caso, ¿se ha realizado alguna actuación para comprobar que no hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación o práctica colusoria?			
¿Se ha comprobado si las empresas que han participado en el procedimiento de contratación están relacionadas entre sí?			
¿Se ha comparado el precio definitivo de los productos y/o servicios con los precios aplicados generalmente en contratos similares?			
¿Se ha notificado debidamente a todos los licitadores el resultado de la adjudicación del contrato?			
¿Se ha publicado la adjudicación del contrato?			
¿Se han resuelto los recursos y/o quejas de los licitadores?			
En el caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y de las ofertas recibidas?			
En el caso de contratos menores, ¿se han cumplido los requisitos establecidos por la normativa aplicable, especialmente en cuanto a la solicitud de ofertas?			
En el caso de contratos menores, ¿puede acreditarse que no se han realizado otras contrataciones menores, en los doce meses anteriores, por idéntico objeto y que supere el importe de la contratación menor en su totalidad?			

## ANEXO XIII. LISTADO DE RIESGOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN

Fase o materia	Riesgo para la integridad
<b>DOBLE FINANCIACIÓN</b>	
<b>Inicio</b>	No detectar que un área o unidad del Ayuntamiento está solicitando financiación de varios fondos europeos para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.
<b>CONTRATACIÓN</b>	
<b>Inicio</b>	Impulsar y/o preparar contratos innecesarios, que no responden a una necesidad real, sobredimensionados o de ejecución poco factible.
<b>Inicio</b>	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de contratación por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
<b>Inicio</b>	Preparar contratos, cuyo diseño o procedimiento limite indebidamente la concurrencia o libre competencia.
<b>Inicio</b>	Filtrar información privilegiada a determinados operadores económicos que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la licitación del contrato.
<b>Inicio</b>	Otorgar trato de favor a determinados licitadores con el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia (económica o técnica y de equipo) y/o criterios de adjudicación (criterios de valoración, sesgos contenidos en las fórmulas de puntuación de los criterios de valoración automática).
<b>Inicio</b>	Uso indebido de las consultas preliminares de mercado.
<b>Inicio</b>	Determinar un precio base de licitación que no se ajusta a mercado.
<b>Inicio</b>	Limitar la concurrencia por falta de transparencia.
<b>Inicio</b>	Limitar la concurrencia mediante el uso inadecuado del procedimiento negociado sin publicidad.
<b>Inicio</b>	Limitar el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas.
<b>Inicio</b>	Adjudicar directamente a un operador prescindiendo de los procedimientos de contratación.
<b>Licitación y adjudicación</b>	No detectar prácticas anticompetitivas o colusorias
<b>Licitación y adjudicación</b>	No responder de forma adecuada a prácticas anticompetitivas o colusorias detectadas
<b>Licitación y adjudicación</b>	Vulnerar el secreto de las propuestas, no preservar la confidencialidad de las ofertas o alterar las ofertas con posterioridad a su presentación.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Crear déficits o asimetrías en la información facilitada.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Admitir o excluir las ofertas presentadas por los operadores de forma indebida o sesgada.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Valorar de forma irregular, sesgada y sin transparencia las ofertas recibidas.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Adjudicar o formalizar los contratos irregularmente o esquivando los procedimientos de contratación para favorecer a un determinado licitador o mantener determinado contrato.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración.
<b>Licitación y adjudicación</b>	Adjudicar directamente mediante el uso indebido de la contratación menor.

<b>Ejecución</b>	No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución y obtener suministros, servicios u obras diferentes de los contratados.
<b>Ejecución</b>	Reconocer como ejecutado o entregado (mediante certificación o cualquier otra fórmula equivalente de conformidad) algo que no se corresponde con la realidad.
<b>Ejecución</b>	Aceptar incrementos de precios irregulares o injustificados.
<b>Ejecución</b>	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto al objeto del contrato.
<b>Ejecución</b>	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto de prórrogas.
<b>Ejecución</b>	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto contratos complementarios.
<b>Ejecución</b>	Autorizar pagos injustificados o irregulares a los proveedores o contratistas o que no se ajustan a las condiciones estipuladas.
<b>Ejecución</b>	No detectar una subrogación irregular de personal por parte de la empresa adjudicataria.
<b>Ejecución</b>	No exigir responsabilidades por incumplimientos de los contratos u otras irregularidades detectadas (tanto al adjudicatario como, si fuera el caso, al servidor público).

<b>Fase o materia</b>	<b>Riesgo para la integridad</b>
<b>PERSONAL</b>	
<b>Selección</b>	Limitar o influir en la capacidad de acceso al trabajo público incumpliendo los principios de igualdad, publicidad, mérito, y capacidad de acceso al trabajo público.
<b>Selección</b>	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de selección por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
<b>Selección</b>	Perpetuar situaciones de provisionalidad en asignación de funciones.
<b>Selección</b>	Llevar a cabo procesos de selección poco ortodoxos para cubrir puestos temporales que se acaban consolidando con el tiempo.
<b>Selección</b>	Seleccionar perfiles inadecuados a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general.
<b>Selección</b>	Seleccionar perfiles inadecuados (con el objetivo de influir en el procedimiento) a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general.
<b>Selección</b>	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al proceso de selección.
<b>Selección</b>	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al procedimiento de selección antes de su publicación.
<b>Selección</b>	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al contenido de las pruebas y el procedimiento de selección.
<b>Selección</b>	Llevar a cabo adscripciones por libre designación sin cumplir con la normativa (motivación adecuada, justificación de la idoneidad, etc.).

SUBVENCIONES	
<b>Concesión</b>	Conceder ayudas o subvenciones excluyendo o modulando la aplicación de la normativa.
<b>Concesión</b>	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de subvenciones por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
<b>Concesión</b>	Filtrar información privilegiada a determinadas entidades que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la solicitud de subvención.
<b>Concesión</b>	Conceder ayudas o subvenciones sin la existencia de objetivos y efectos claros.
<b>Concesión</b>	Asignar irregularmente ayudas o subvenciones por conceptos que no son, por su naturaleza, competencia del Ayuntamiento.
<b>Concesión</b>	Incumplir plazos en el proceso de concesión de subvenciones y ayudas.
<b>Concesión</b>	Restringir el acceso a las ayudas o subvenciones delimitando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia) sin un razonamiento de interés social.
<b>Concesión</b>	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración.
<b>Concesión</b>	Abusar de la concesión directa por interés público o social, extralimitándose respecto de los límites legales.
<b>Concesión</b>	No establecer criterios objetivos para conceder subvenciones en concurrencia competitiva.
<b>Concesión</b>	Mostrar elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión.
<b>Gestión del gasto en subvenciones</b>	Permitir elevados porcentajes de subcontratación desvirtuando la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas.
<b>Gestión del gasto en subvenciones</b>	No detectar la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas.
<b>Gestión del gasto en subvenciones</b>	Subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios.
<b>Gestión del gasto en subvenciones</b>	Financiar la estructura de la entidad beneficiaria con cargo a una subvención, sin una definición de las actuaciones a desarrollar.
<b>Gestión del gasto en subvenciones</b>	Admitir concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural de la beneficiaria al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda.

<b>Control del gasto y de la actividad subvencionada</b>	Aceptar gastos no conformes con lo dispuesto en el instrumento regulador de la subvención.
<b>Control del gasto y de la actividad subvencionada</b>	Aceptar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión.
<b>Control del gasto y de la actividad subvencionada</b>	No detectar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión
<b>Control del gasto y de la actividad subvencionada</b>	Tolerar deficiencias en las memorias justificativas del gasto subvencionado.
<b>Control del gasto y de la actividad subvencionada</b>	Conceder subvenciones y ayudas a beneficiarios que disponen de otras ayudas con la misma finalidad.
<b>Aspectos de carácter financiero</b>	No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria.
<b>Aspectos de carácter financiero</b>	No establecer el reintegro o revocación de subvenciones no justificadas.
<b>Aspectos de carácter financiero</b>	Mostrar permisividad con la morosidad de las entidades beneficiarias de las ayudas

## **ANEXO XIV. REGLAS PARA LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES A SOMETER AL ANÁLISIS DE RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA MASIVA**

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará, a partir de lo que establezcan la orden de bases reguladora o la convocatoria concreta de concesión de subvenciones, de la siguiente manera:

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

1. Se ordenarán todas las solicitudes por orden fecha y hora de entrada.
2. El número total de solicitudes se divide por 100 para obtener el rango de los intervalos que determinará la selección de las solicitudes a comprobar, redondeando al número entero inferior en caso de que existan decimales.
3. Se seleccionará la primera solicitud y a continuación, las que ocupen el orden resultante de sumar sucesivamente el rango de intervalo obtenido, hasta alcanzar las cien solicitudes. El responsable de la operación deberá mantener la correspondiente pista de auditoría relativa a los solicitantes seleccionados para la comprobación, documentando debidamente el proceso seguido para tal selección.

A título enunciativo con el fin de facilitar la aplicación del sistema, se propone un ejemplo en el que partiendo de un supuesto en que se presentaran 3.532 solicitudes, se dividirían por cien para obtener 35,32. Al ser un número no entero, se redondearía al número entero inferior, en este caso 35. De esta forma se seleccionaría la solicitud número 1, la solicitud número 36, la solicitud número 71, la solicitud número 106, y así sucesivamente hasta completar 100 solicitudes.

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

## ANEXO XV. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente: \_\_\_\_\_

Contrato/subvención: \_\_\_\_\_

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en:

*(descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—

Me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

Firmado electrónicamente: *(Cada miembro de la mesa de contratación/subvenciones, encargados del proyecto o subproyecto)*