Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS NEXT GENERATION UE

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 5
2 DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE 7
3 CONCEPTOS BÁSICOS 9
3.1 FRAUDE
3.1.1 En materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a 9
3.1.2 En materia de gastos relacionados con los contratos públicos 9
3.1.3 En materia de ingresos 9
3.1.4 En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA 10
3.2 CORRUPCIÓN 10
3.2.1 Corrupción activa 10
3.2.2 Corrupción pasiva 10
3.3 CONFLICTO DE INTERESES 10
3.3.1 Conflicto de intereses aparente 11
3.3.2 Conflicto de intereses potencial 11
3.3.3 Conflicto de intereses real 11
3.4 IRREGULARIDAD 11
4 EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE 12
5 ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE 13
5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN 13
5.1.1 Desarrollo de una cultura ética 13
5.1.2 Formación y concienciación para toda la organización 14
5.1.3 División de funciones en los procesos de gestión, control y pago 14
5.1.4 Sistema de control interno 15
5.1.5 Comité Antifraude 15
5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN 16
5.2.1 Uso de bases de datos 16
5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta 17
5.2.3 Mecanismo para informar de las posibles sospechas de fraude 17
5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN 18
5.3.1 Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude 18
5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN 19
5.4.1 Procedimiento para el seguimiento de los potenciales supuestos de fraude 19
5.4.2 Información reservada y expediente disciplinario 20
5.4.3 Seguimiento del caso y recuperación de fondos 20
6 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES 21
6.1 Medidas de prevención del conflicto de intereses 21
6.1.1 Comunicación e información 21
6.1.2 Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses 21
6.1.3 Comprobación de información a través de bases de datos 21
6.2 Medidas de abordar el conflicto de intereses 22
A Conflicto de intereses detectado por el propio empleado público, inicialmente o de forma sobrevenida 22
B Conflicto de intereses comunicado por terceras personas, inicialmente o de forma sobrevenida 24
C Conflicto de intereses detectado una vez realizadas las actuaciones susceptibles de ser constitutivas de conflicto de intereses 25
6.3 El conflicto de intereses y las autoridades y cargos del Sector Público Local 26
7 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LA DOBLE FINANCIACIÓN 26
8 PUBLICACIÓN, EFECTOS Y SEGUIMIENTO 28
9 8.1 Publicidad 28
8.2 Efectos 28
8.3 Seguimiento 28

ANEXO I: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO 29
ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) 32

ANEXO III: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (DCI)....34
ANEXO IV: DECLARACIÓN COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR 35
ANEXO V: AUTOEVALUACIÓN DOBLE FINANCIACIÓN 36
ANEXO VI: DECLARACIÓN AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN 37
ANEXO VII: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE 38
ANEXO VIII: ORIENTACIONES SOBRE CÓMO EVITAR Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉSES CON ARREGLO AL REGLAMENTO FINANCIERO.... 41
ANEXO IX: MARCO NORMATIVO....42

SISTEMA DISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS CUERLAS 44
1. Introducción 44
2. Ámbito de aplicación 44
3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria.... 45
4. Código de Conducta para empleados.... 45
5. Código de Buen Gobierno para autoridades y cargos públicos 49
6. Sanciones y Procedimiento Sancionador.... 51
ANEXO I. Control de Cambios.... 52
ANEXO II. Código de Conducta.... 53

1 INTRODUCCIÓN

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa NextGenerationEU (NGEU), un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. 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, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.

El MRR tiene cuatro objetivos: 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.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos. 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. Estos cuatro ejes son: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo decontrol propio. 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 PRTR.

En el ámbito territorial de Aragón se han aprobado varias normativas que introducen medidas orientadas a la simplificación e interoperabilidad interadministrativa dirigidas a la mejora en la estructuración y organización de los procesos tanto internos como externos de la Administración Pública[1]. Creándose la necesidad de implicar a un equipo de trabajo coordinado en la ejecución y gestión de los proyectos financiados con estos fondos europeos.

Entre las previsiones de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de 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, se impone a toda entidad, decisora o ejecutora, que

[1] Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa con el objetivo de establecer medidas de simplificación administrativa para promover la mejora de los procesos regulatorios, de gestión y la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma deAragón y su sector público.

También se ha aprobado la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón

participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberádisponer 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.

En cumplimiento de dicho mandato se aprueba este Plan, que tiene por objeto definir las principales acciones que deben adoptarse para evitar el mal uso o el fraude en los recursos financieros del PRTR, con la finalidad de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no incumplan los importantes fines para los que están asignados.

Este Plan se configura como un "**instrumento vivo y flexible**", en la medida en que se irá modificando conforme puedan dictarse instrucciones, normativa o guías para la elaboración de estos planes de medidas antifraude, así pretende estar en continua revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude.

Este Plan posee la estructura de medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, en torno a las **cuatro áreas clave** del denominado ciclo antifraude: **prevención, detección, corrección y persecución** y será de aplicación, exclusivamente, a las actuaciones que lleve a cabo el Ayuntamiento de LAS CUERLAS para la ejecución de los fondos del MRR, dentro de sus obligaciones establecidas en el PRTR.

2 DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS, como Entidad Local beneficiaria de los Fondosdel Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprueba por Resolución de Alcaldía la presente

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de 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 ella como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Todos los miembros de la institución asumen y comparten este compromiso.

Esta Entidad Local promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, se procede a aprobar el Plan de Medidas Antifraude y los procedimientos que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude y corrupción.

Las funciones de control y seguimiento corresponderán a la Comisión Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control internodentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, el Ayuntamiento de LAS CUERLAS adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, losactos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

En LAS CUERLAS, a 10 de mayo de 2023

Fdo. Doña Ana Felisa Torrijo Lopez.
Ayuntamiento de LAS CUERLAS

3 CONCEPTOS BÁSICOS

Con la finalidad de entender y realizar una aproximación más clara sobre los objetivos fundamentales del Plan Antifraude del Ayuntamiento de LAS CUERLAS y según la normativa aplicable[2], se establecen las siguientes definiciones de los conceptos más relevantes que se van a tratar a lo largo del documento:

3.1 FRAUDE

3.1.1 En materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

3.1.2 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, cualquier acción u omisión relativa a:

- 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,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- 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.

3.1.3 En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

[2] 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), 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.

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

3.1.4 En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

3.2 CORRUPCIÓN

3.2.1 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.

3.2.2 Corrupción pasiva

La acción de una persona empleada 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 acuerdocon su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

3.3 CONFLICTO DE INTERESES

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 otro motivo directo o indirecto deinterés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los quese han delegado alguna de estas funciones así como a 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.

3.3.1 Conflicto de intereses aparente.

Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria 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).

3.3.2 Conflicto de intereses potencial

Surge cuando una persona empleada o beneficiaria 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.

3.3.3 Conflicto de intereses real

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. Enel caso de una persona beneficiaria 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.

3.4 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 el presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, 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.

4 EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces en base a los riesgos existentes y a la probabilidad e impacto en caso de su materialización, ha sido precisa la **evaluación del riesgo de fraude** en los procesos de la ejecución del PRTR que será objeto de revisión periódica conforme a lo establecido en este Plan.

Esta evaluación está orientada a la detección de indicios que puedan significar la existencia de factores de riesgo sobre las personas implicadas en la gestión de los proyectos y que conlleven fraude u otras irregularidades.

Esta evaluación se configura como elemento esencial y **actuación obligatoria** en cumplimiento del artículo 6.5.c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Para la realización de la misma se han utilizado los instrumentos y herramientas puestas a disposición por la Unión Europea y por el Estado.

En primer lugar, el Ayuntamiento de LAS CUERLAS ha implementado los siguientesinstrumentos de control:

- El "***Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción"*** relativo al estándar mínimo (Anexo I) que ha servido como **referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales** de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan.

- La "***Referencia medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses***" como **guía para revisar las actuaciones previstas** en este Plan para tratar tanto las situaciones de conflictos de interés como otros riesgos de corrupción y fraude.

En segundo lugar, ha resultado necesario utilizar una matriz de riesgos que sirve como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas. En ella se contienen los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude, siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto a cada uno de los riesgos de fraude identificados.

Como **Matriz de Riesgo** se ha utilizado el **instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos) de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).** En él se contemplan los riesgos más frecuentes en materia de contratación pública y subvenciones.

En el **Anexo I** se trasladan los resultados de la evaluación de riesgos realizada.

5 ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

Una vez realizada la evaluación inicial del riesgo de fraude, se articulan medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas en torno a las **cuatro áreas clave** del ciclo de lucha contra el fraude: **Prevención, Detección, Corrección y Persecución**, que permitirán evitar o minimizar los riegos de fraude identificados.

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

5.1.1 Desarrollo de una Cultura Ética.

Desarrollar una cultura contra el fraude es fundamental para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso posible del personal para combatir el fraude, a través del **fomento de los valores** de **integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.** Para ello resulta indispensable el conocimiento de todo el personal de las obligaciones que se establecen en la normativa de aplicación.

Por todo ello, es necesario establecer y garantizar el cumplimiento de unos estándares de conducta por parte de todas empleadas y empleados que sean acordes con la dimensión pública de la organización:

a **El establecimiento de un Código de Conducta de los empleados públicos**.

La Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas incorpora en sus artículos 42, 43 y 44 un Código de Conducta y Estatuto para las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y para el personal al servicio de las entidades locales sin habilitación de carácter nacional en las materias previstas en la misma, sin perjuicio del que resulta aplicable, con carácter general, recogido en el 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, Capítulo VI, Deberes de los empleados públicos.

Asimismo, se debe mencionar la aplicación del régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, correspondiendo la tramitación de las solicitudes de autorización o reconocimiento de compatibilidad al Ayuntamiento de LAS CUERLAS, siendo objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

b **El establecimiento de un Código de buen gobierno de las autoridades y cargos del sector público local**.

Dirigido a las autoridades y cargos de la entidad local que de forma voluntaria e individual se adhieran a este, se encuentra recogido en los artículos 40 y 41 de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, que establece los principios de buen gobierno y de conducta

que deberán respetar en el ejercicio de sus funciones, así como la obligación de gestionar los recursos humanos, económicos y materialessiguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad. El régimen de incompatibilidades previsto en esta norma que afecta a estos cargos es aplicado a través de la Secretaría General. De esta forma también existen otras normativas que hacen referencia a esta necesidad y obligación por parte de las entidades públicas.[3]

Los códigos referidos, constan en el **Sistema Disciplinario del Ayuntamiento de LAS CUERLAS**, y se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de LAS CUERLAS,para su general conocimiento siendo objeto de difusión en el entorno de trabajo, así como hacia las personas beneficiarias de ayudas o que interactúen con elAyuntamiento de LAS CUERLAS.

Por último, como obligación a cumplimentar, todas las personas beneficiarias de ayudas públicas, contratistas y subcontratistas deberán firmar la **Declaración de Compromiso** (**Anexo IV**) en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.

5.1.2 Formación y concienciación para toda la organización.

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 deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, implicando, no solo a los empleadas y empleados, sino a las autoridades y cargos públicos de la organización.

A la hora de impartir esta formación se atenderá al desarrollo de un programa integral y dinámico con especial atención, no solo a la prevención, sino también a la detección, corrección y persecución del fraude y conflictos de intereses.

A este programa, se le dará difusión para lograr la máxima participación en los talleres y charlas formativas, en especial la del personal que, directa o indirectamente, participa en la gestión de estos fondos europeos.

5.1.3 División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.

Se produce un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago evidenciándose esa separación de forma visible.

Con carácter general, y de acuerdo con las normas jurídicas de aplicación, corresponde la gestión de los procedimientos administrativos al órgano competente por razón de la materia; el control interno, financiero y contable, a la Intervención General; y la ordenación de todos los pagos al Concejal delegado de Hacienda y Administración Pública, por delegación de Alcaldía-Presidencia y ejecución delpago material por los tres claveros municipales.

[3] De igual forma, artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón incorpora en su artículo 13, obligaciones de transparencia política, tales como la publicación de la información sobre los miembros del Gobierno, así como de los acuerdos adoptados por suss órganos de gobierno que tengan especial relevancia.

Aragón creada mediante Ley 11/2009, de 30 de diciembre, de la Cámara deCuentas de Aragón.

En este sentido, se dará publicidad a la composición de las mesas de contratación, así como de las comisiones informativas a través de la Plataforma de Contratación del Estado.

5.1.4 Sistema de control interno.

Se establecen **dos niveles** de control interno:

- El primer nivel de control interno corresponde a este Ayuntamiento de LAS CUERLAS.
- El segundo nivel corresponde, con carácter general a la Intervención General como órgano fiscalizador de la actividad económica y financiera de la Entidad Local, que ejerce sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos sometidos a su fiscalización, con sujeción a los procedimientos previstos en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

5.1.5 Comité Antifraude

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en este Ayuntamiento, se constituye un Comité Antifraude, integrado por personal propio con especial capacitación perteneciente a los siguientes servicios y/o dependencias municipales, que estará formado por:

Cargo	Nombre	Adscripción
Presidente		Secretaria General
Secretario - Vocal		Administración
Vocal		Asesor externo PMA

La designación de estas personas se realiza mediante convocatoria previa.

Funciones del Comité

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. La supervisión y evaluación del funcionamiento regular y de la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección en relación con los riesgos que afectan a la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, incluidala evaluación de riesgos, detectando vulnerabilidades y proponiendo acciones.
2. La supervisión de la eficacia de los controles internos de gestión desarrollados en relación con el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación con la finalidad de proponer mejoras o adaptaciones a las nuevas necesidades surgidas.
3. Analizar y evaluar aquellas áreas, situaciones o casos que supongan un especial riesgo que se pongan en su conocimiento, y establecer directrices y recomendaciones para su mejora.
4. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de conflictos de intereses.

5. El asesoramiento a las unidades que desempeñan las funciones de control interno de gestión y de evaluación de riesgos para el mejor cumplimiento normativo, de los objetivos y de las medidas antifraude en general.
6. Garantizar que se llevan a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo estableciendo criterios y directrices generales actualizadas para ello.
7. La comprobación de la existencia de documentación soporte de los controles internos realizados y de la evaluación de riesgos y el seguimiento de la implementación de medidas correctoras en materia antifraude.
8. Informar de las acciones a implementar o recomendaciones para la mejora de la política antifraude al máximo órgano de administración o equivalente de la entidad.
9. Participar o establecer directrices en la elaboración del sistema de gestión interno y en la evaluación de riesgos en relación con, por ejemplo, la distribución y el establecimiento de funciones y responsabilidades, la elaboración y revisión de los planes de acción que deban llevar a cabo en diferentes áreas o departamentos.
10. Garantizar que el personal dispone de los conocimientos y recibe la información necesaria para poder llevar a cabo, en su ámbito específico de actuación, las acciones que procedan en relación con los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación.
11. Garantizar que existe un procedimiento claro, difundido entre el personal, para la comunicación dentro y fuera de la entidad de los casos que incurran en riesgos de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación.
12. Asegurarse de que los hechos se remiten a los organismos competentes para su conocimiento y sanción cuando se detecten hechos que puedan ser constitutivos de infracciones penales o administrativas.
13. Asegurarse de que se ha puesto en marcha un procedimiento de seguimiento de aquellos casos que han sido comunicados a los órganos competentes a los que se hace referencia en el apartado anterior, así como para la recuperación de los fondos de la Unión gastados fraudulentamente.
14. Ser la unidad o la autoridad de contacto en materia antifraude.

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.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General, designando a los miembros implicados.

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.

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.

5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención.

Para facilitar la detección del fraude es necesario emplear diversas herramientas como la definición de indicadores de fraude o señales de alerta(banderas rojas) así como el establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas del fraude por quienes lo hayan detectado.

5.2.1 Uso de bases de datos

Controles aleatorios. Uso de bases de datos como registros mercantiles, la Base Nacional de Subvenciones (BNDS), herramientas de contratación (PLCSP), herramientas propias de licitación, de gestión de incidencias, de subvenciones, registros públicos como el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE), Registro público de contratos de la Comunidad Autónoma de Aragón o a través de herramientas de prospección de datos (data mining) y de puntuación de riesgos (ARACHNE) en la medida de las posibilidades y con arreglo al principio de proporcionalidad.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas)

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y, para ello, es necesaria la definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) que sirven como signos de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero si indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Se contienen en el **Anexo VII** de este Plan una relación de los indicadores de fraude o banderas rojas más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, con el fin de detectar patrones o comportamientos sospechosos, especialmente en aquellos casos en los que varios indicadores confluyen sobre un mismo patrón o conducta de riesgo.

Se trata de una relación no exhaustiva que se podrá completar, en su caso, incorporando otros indicadores adaptándolos en función de los riesgos específicos que se identifiquen en cada momento.

[4] Estatuto del Denunciante regulado en los artículos 45 a 47 de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas de Aragón, se utilizarán los mecanismos descritos a continuación.

5.2.3 Mecanismo para informar de las posibles sospechas de fraude.

Existen diferentes canales de denuncia,[4] a través de los que cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado:

a **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.

Tras la recepción de la denuncia se notificará a la Secretaría General y departamento implicado en la realización de las actuaciones, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

I La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.

II Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.

III No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de empleadas y empleados del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Adicionalmente, este canal propio se ha configurado para permitir la denuncia verbal, incluyendo la vía telefónica, o por medio de una reunión presencial, previa solicitud del denunciante.

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 LAS CUERLAS 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.

b **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 https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx

c 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
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito

Se dará suficiente difusión a estos canales de denuncia, tanto interna como externa, a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Asimismo, la posibilidad de utilización de estos canales se incluirá en las correspondientes licitaciones de contratación y en las convocatorias de subvenciones.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.3.1 Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude

El artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, prevé el procedimiento de comunicación y corrección a aplicar en el supuesto de que se detecte un posible fraude o su sospecha fundada.

A este respecto, cuando el departamento implicado en la realización de las actuaciones tenga conocimiento de una sospecha de fraude presentada a través del canal propio, recabará toda la información necesaria y evidencias de las que se disponga con el objetivo de facilitar el análisis del caso. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento concreto en el que detecte por el órgano competente y, a la mayor brevedad posible, la convocatoria del Comité/grupo de trabajo para la adopción de las siguientes medidas:

- Notificación de tal circunstancia en un plazo de 24 horas a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
- La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual. Se considerará fraude sistémico cuando se encuentren evidencias de que el fraude ha podido ser realizado demanera recurrente y en procedimientos similares. Se considerará fraudepuntual cuando se observe que se trata de un hecho aislado, que no se ha repetido en otras ocasiones.

- La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

- En su caso, instar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

- 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.

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

5.4.1 Procedimiento para el seguimiento de los potenciales casos de fraude.

En esta fase se subraya la importancia y obligatoriedad del reporte a las autoridades competentes y las acciones legales a realizar ante los potenciales casos de fraude, así como de conservar la documentación relativa al análisis del potencial fraude.

En tal sentido, a la mayor brevedad posible, la Secretaría General deberá comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento:

- Comunicación al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) como órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF).
- Comunicación de los hechos directamente a la OLAF a través de su canal.
- Denunciar los hechos ante el Ministerio Fiscal o los Juzgados y Tribunales.

6. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES

De acuerdo con el artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la disponibilidad de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses se configura como una actuación obligatoria para este Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Al objeto de cumplir con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar las situaciones de conflictos de intereses, para lo que se ha tenido en cuenta la Comunicación de la Comisión "*Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de intereses*" cuyo enlace consta en el Anexo VI de este Plan.

6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

A efectos de gestionar la fase de prevención del conflicto de intereses se articulan las siguientes medidas:

6.1.1 Comunicación e información al personal del Ayuntamiento de LAS CUERLAS a sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

Es necesario dar a conocer a todo el personal en que consiste el conflicto de intereses y cómo es posible evitarlo, así como la normativa que resulta de aplicación.[5] Para lo cual se incluyen las medidas y sus definiciones en elpresente Plan.

6.1.2 Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.5 i) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se establece como una actuación obligatoria la cumplimentación de una Declaración de ausencia de intereses (DACI) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Esta declaración deberá ser cumplimentada por las personas que intervienen en la gestión de cada proyecto del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, tales como el responsable del órgano de contratación o concesión de la subvención, las personas que redacten los documentos de licitación, bases o convocatorias correspondientes, las personas técnicas que valoren las ofertas, solicitudes o propuestas presentadas, así como los miembros de las mesas de contratación y comisiones de valoración.

[5] Entre otras, el 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 art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Así como, la Ley 3/2011, de 24 de febrero de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, que regula, en particular, la integridad en la contratación pública.

La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo que se adjunta en el Anexo II de este Plan.

6.1.3 Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las empleadas y empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

6.2 MEDIDAS PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES

A. Conflicto de intereses detectado por el propio empleado público, ya sea inicialmente o de forma sobrevenida:

Todo empleado público que ha de cumplimentar una DACI deberá realizar previamente una autoevaluación. Dicha autoevaluación consistirá en un análisis de su situación respecto del procedimiento administrativo que se pretende tramitar, con el fin de identificar posibles amenazas a su imparcialidad, que puedan influir en sus actuaciones e impliquen un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea.

En concreto, deberá analizar si incurre en alguna de las situaciones, configuradas como motivos de abstención, conforme a lo previsto en el art. 23.2LRJSP:

1. 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.

2. 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.

3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el punto anterior.

4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

5. 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.

Por otro lado, si como resultado de dicha autoevaluación, el empleado público concluye:

a. Que no se encuentra en ninguna de las situaciones anteriores, suscribirá la correspondiente DACI (Anexo II del presente Plan), que se conservará junto con el resto de la documentación del expediente.

En el caso de que, con posterioridad a dicha evaluación inicial, el empleado público tuviese conocimiento de algún hecho o circunstancia sobrevenida o cualquier cambio que afectase a su situación y que, como consecuencia de este, podría incurrir en alguna de las situaciones anteriormente citadas, deberá proceder, en cuanto tenga conocimiento, conforme a lo descrito en la letra siguiente.

b. Si, por el contrario, concluye que se encuentra en alguna de las situaciones anteriores:

b.1. Dicho empleado público:

i. Deberá abstenerse provisionalmente de realizar ningún trámite relativo a dicho expediente.
ii. Deberá cumplimentar una Declaración de Conflicto de Interés (DCI) será remitida, a la mayor celeridad, al órgano competente, en la que se indicará, al menos:

a. en qué causa de abstención de las anteriormente citadas incurre, detallando las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones,
b. la identificación del expediente de contratación o del convenio o encargo afectado,
c. la identificación de los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades,
d. y su opinión al respecto sobre si debe ser apartado de la tramitación delexpediente o si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.

En el Anexo III se incluye el modelo de DCI a cumplimentar.

b.2. El órgano competente, tras realizar las averiguaciones e indagaciones que correspondan, evaluará si efectivamente:

i. Se da alguna de las situaciones anteriores y, en consecuencia, concurre alguno de los motivos de abstención recogidos en el art. 23.2 LRJSP.
ii. El empleado público en cuestión tiene responsabilidad de decisión o capacidad de influencia razonablemente significativa en la gestión del instrumento jurídico afectado.
iii. Si el contexto de la situación permite concluir la existencia de un vínculo que implique la falta de objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
iv. Si, aunque se considere que el conflicto de interés no se producirá por la falta de existencia de un vínculo que afecte al ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones, la situación puede ser susceptible de ser percibida, por una persona informada, como un conflicto de interés que ponga en duda laimparcialidad y objetividad de la decisión adoptada en el ejercicio dedichas funciones.

El órgano competente resolverá el procedimiento en el plazo máximo de tres días, a contar desde la recepción del DCI, bien adoptando la decisión de separar del procedimiento a la persona afectada y designando, si es necesario, a otro empleado público para el ejercicio de esas tareas, o bien determinando, de forma motivada, que no concurren los supuestos anteriormente descritos. En ambos casos, se dará audiencia al empleado público.

Deberá conservarse constancia documental de todo el procedimiento en el expediente del contrato, convenio o encargo afectado.
Asimismo, el órgano competente podrá solicitar el asesoramiento del Comité Antifraude y, en todo caso, dará conocimiento a éste de la tramitación de los procedimientos para la gestión del conflicto de intereses que lleve a cabo dicho órgano.

B. Conflicto de intereses comunicado por terceras personas, ya sea inicialmente o de forma sobrevenida:

Si se ha puesto en conocimiento, por cualquier medio, de la existencia de una situación de conflicto de intereses, el órgano competente actuará conforme a lo indicado en el apartado anterior. De esto modo:

1. Ordenará que el empleado público se abstenga provisionalmente de realizar cualquier trámite relativo a dicho expediente.
2. Realizará las averiguaciones e indagaciones que correspondan para evaluar si efectivamente:

    i. Se trata de alguna de las situaciones anteriormente citadas en el apartado A) y, por ello, concurre alguno de los motivos de abstención recogidos en el art. 23.2 LRJSP.
    ii. El empleado público en cuestión tiene responsabilidad de decisión o capacidad de influencia razonablemente significativa en la gestión del instrumento jurídico afectado.
    iii. Si el contexto de la situación permite concluir la existencia de un vínculo que implique la falta de objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
    iv. Si, aunque se considere que el conflicto de interés no se producirá por la falta de existencia de un vínculo que afecte al ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones, la situación puede ser susceptible de ser percibida, por una persona informada, como un conflicto de interés que ponga en duda la imparcialidad y objetividad de la decisión adoptada en el ejercicio de dichas funciones.

3. Resolverá el procedimiento en el plazo máximo de cuatro días, a contar desde la recepción de la comunicación:

a. En caso de que el órgano competente considere que efectivamente concurren los supuestos anteriores:

i. Se comunicará al empleado público afectado por escrito y a la mayor celeridad posible, la existencia de un conflicto de intereses, detallándose el motivo o motivos en los que se fundamenta. Se audiencia al empleado al día siguiente de la recepción por este del mencionado escrito.

ii. En el trámite de audiencia, el empleado afectado manifestará al órgano competente si, a su leal saber y entender, se da o no en él el motivo o motivos de abstención alegados (causas de recusación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 LRJSP):

- Si el empleado afectado apreciase la concurrencia de la causa de recusación, el órgano competente acordará la separación de dicho empleado del expediente o procedimiento (designando, si es necesario, a otro empleado público para el ejercicio de esas tareas) y remitirá la documentación al Comité Antifraude.

- Si el empleado afectado negase la concurrencia de la causa de recusación, el órgano competente resolverá, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos:

· bien adoptando la decisión de separar de dicho empleado del expediente o procedimiento (designando, si es necesario, a otro empleado público para el ejercicio de esas tareas) y remitiendo la documentación al Comité Antifraude

· o bien determinando, de forma motivada, que finalmente no concurren los supuestos anteriormente descritos, tras la información o documentación proporcionada por el empleado afectado en el trámite de audiencia.

c. En caso de que el órgano competente considere que no concurren los supuestos anteriores, este inadmitirá el escrito presentado, de forma motivada.

Asimismo, el órgano competente podrá solicitar el asesoramiento del Comité Antifraude y, en todo caso, se dará conocimiento a éste de la tramitación de este procedimiento.

Igualmente, deberá conservarse constancia documental de todo el procedimiento en el expediente del instrumento jurídico afectado.

Cualquier empleado público que tenga conocimiento de la existencia de una situación de conflicto de intereses deberá comunicarlo al órgano competente.

C. Conflicto de intereses detectado una vez realizadas las actuaciones susceptibles de ser constitutivas de conflicto de intereses:

En el caso de que se haya tenido conocimiento por cualquier medio una situación de conflicto de intereses que no haya sido tratada mediante el procedimiento anterior y se hayan realizado las tareas correspondientes, se aplicara el procedimiento previsto para los supuestos de fraude en el apartado 5.4.1

Asimismo, deberá conservarse constancia documental de todo el procedimiento.
Cuando la actuación o conducta sea de naturaleza penal, se deberán comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

6.3 EL CONFLICTO DE INTERESES Y LAS AUTORIDADES Y CARGOS DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL

Las autoridades y cargos del sector público local vienen obligados a abstenerse del conocimiento de los asuntos en los que pudieran incurrir en conflicto de intereses y, en todo caso, en aquellos asuntos en cuyo despacho hubieran intervenido o que interesen a empresas o sociedades en cuya dirección, asesoramiento o administración hubieran tenido alguna parte ellos, su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo grado de afinidad y, en los dos años anteriores a su toma de posesión como cargo público.[6]

Cuando esté obligados a abstenerse, según la normativa reguladora del régimen jurídico del sector público o en cualquier otra ley, la abstención se producirá por escrito para su adecuada expresión y constancia y se notificará al superior inmediato del alto cargo o al órgano que lo designó, quien decidirá sobre la procedencia de la misma. En todo caso, esta abstención será comunicada por el interesado, en el plazo de un mes, al Registro de actividades de las autoridades y cargo del sector público local para su constancia.

A los efectos anteriores, las autoridades y altos cargos serán informados de los asuntos o materias sobre las que deberán abstenerse y podrán formular cuantas consultas estimen necesarias.

7 PROCEDIMIENTO PARA EVITAR LA DOBLE FINANCIACIÓN

Las medidas cuya ejecución lleva aparejada la financiación con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia serán ejecutadas mediante contratación pública, encargos a medios propios o convenios, por lo que no se llevarán a cabo concesiones de subvenciones o ayudas públicas. Teniendo en cuenta lo anterior, el riesgo de doble financiación en el caso del Ayuntamiento de LAS CUERLAS es reducido, por lo que se establecen las siguientes medidas:

[6] Art. 11 Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

1. Las memorias justificativas de gasto de cada expediente deberán contener obligatoriamente la identificación de las fuentes de financiación.

2. Cumplimentación por el contratista o, en su caso, subcontratistas de una declaración en la que se manifiestan no incurrir en supuestos de doble financiación. A tal efecto, estos deberán entregar firmado el modelo declaración incluido en el Anexo VI del presente Plan.

La prohibición de doble financiación se recoge de forma particular en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, de 12 de febrero de

2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según el cual las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la UE siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.

Asimismo, 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 en su artículo 2 lo recoge como uno de principios o criterios de gestión específicos, de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y, por lo tanto, transversales en el conjunto del Plan.

A fin de garantizar el cumplimiento de dicho principio, los órganos gestores de los diferentes instrumentos de gestión del Ayuntamiento de LAS CUERLAS aplicarán los siguientes procedimientos implementados en los sistemas de control interno de gestiónpara asegurar que en la ejecución de los fondos del Mecanismo no se produce doble financiación y que el gasto en cuestión está vinculado a la ejecución del Mecanismo.

En este sentido, para el control de la doble financiación, se procederá a la identificación de las fuentes de financiación de los diferentes proyectos, subproyectos o líneas de acción.

El órgano gestor cumplimentará para cada instrumento de gestión del PRTR la lista de comprobación sobre doble financiación que se recoge en el Anexo V, que se ha desarrollado tomando como referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

En la misma línea preventiva de doble financiación, se solicitarán autodeclaraciones a los destinatarios/beneficiarios finales en virtud de las cuales asuman el compromiso de que para el mismo gasto no se percibe financiación pública de otra fuente. Como herramientas de prevención y detección de la doble financiación, se recomienda la realización de consultas en diferentes bases de datos o sistemas de información cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.

8 PUBLICIDAD, EFECTOS Y SEGUIMIENTO

8.1 PUBLICIDAD

Este Plan será objeto de publicación en el apartado específico del Portal de Transparencia.

8.2 EFECTOS

Este Plan resultará de aplicación a todos los proyectos que el Ayuntamiento de LAS CUERLAS, con independencia de su fecha de inicio, desarrolle en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y durante la vigencia de este último.

8.3 SEGUIMIENTO

Este Plan será objeto de evaluación del grado de cumplimiento y adecuaciónde las medidas propuestas lo que permitirá la introducción de las modificaciones que resulten aconsejables. Se definirán los correspondientes indicadores de seguimiento y resultado que permitan analizar si se han conseguido los resultados esperados.

Asimismo, se llevará a cabo la revisión de la evaluación del riesgo de fraude de conformidad con las orientaciones para los Estados Miembros y las autoridades responsables de los programas para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos de forma anual, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Ambas actuaciones de seguimiento serán llevadas a cabo por Ayuntamiento de LAS CUERLAS como gestor de los fondos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Identificación de las medidas que son más susceptibles de ser objeto de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Identificación de posibles conflictos de intereses.
- Resultados de trabajos previos de auditorías internas
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Casos de fraude detectados con anterioridad.

Los documentos de evaluación y revisión referidos se comunicarán al Comité Antifraude para que dé continuidad al seguimiento de la implementación de las medidas impuestas dentro de las respectivas áreas de responsabilidad y, en su caso, proponga criterios comunes de aplicación y la incorporación de mejoras en los mecanismos de evaluación del riesgo utilizados.

ANEXO I: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO

En este Anexo se incluye el resultado de la evaluación del riesgo de fraude que se haya llevado a cabo.

En primer lugar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, este Ayuntamiento de LAS CUERLAS ha realizado el "*Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción"* relativo al estándar mínimo (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este plan.

Pregunta	**Grado de cumplimiento**			
	4	**3**	**2**	**1**
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?			**X**	
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?			**X**	
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?			**X**	
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	**X**			
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?			**X**	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?			**X**	
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?			**X**	
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?			**X**	

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	X			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?			X	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?		X		
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?		X		
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	X			
Persecución				
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?	X			
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?	X			
Subtotal puntos.	43			
Puntos totales.	43			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,67			
Observaciones	ACEPTABLE			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento y 1 al mínimo.

En segundo lugar, se adjunta el resultado de la evaluación de riesgos llevada a cabo en fecha jueves 24 de noviembre de 2022. Se utiliza la Herramienta de Evaluación de Riesgoy Lucha contra el Fraude de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

RESULTADO DE LA EVALUACION DE RIESGOS

Los resultados de la Matriz de Riesgos se irán implementando conforme se realicenlos análisis oportunos por parte del Comité Antifraude

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente: _____

Contrato/subvención. _

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciada, 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:

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.»

1. 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, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

2. 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:

- 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.

- 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.

- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- 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 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. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En LAS CUERLAS, a_____de_____de 20

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Firma:

ANEXO III DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (DCI)

D. ....., empleado público con NIF .....… que desempeña su puesto de trabajo en .....…

En relación con el expediente con nº/ref .....relativo al contrato/convenio/encargo (se indicará el que proceda) de ..... (objeto del negocio jurídico) en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Considerando las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en el apartado 6 del Plan de Medidas Antifraude, considero que incurro en alguna de las situaciones que se describen en el citado apartado, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro:

(Deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

- Se identificará en cuál de las situaciones recogidas en el Plan de Medidas Antifraude se incurre,

- Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones,

- Se identificará todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades,

- Su opinión sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.)

Lo que comunico al ..... (superior jerárquico), a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(Fecha y firma)

ANEXO IV DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña ....., con DNI ....., como titular del órgano/ Consejero/a Delegado/a Gerente/ de la entidad .....,, con NIF ....., y domicilio fiscal en .....
.....
.....en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiario 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 de Estado.

.....,, XX de.....de 202X

Fdo. .....

Cargo: .....

ANEXO V AUTOEVALUACIÓN DOBLE FINANCIACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL	SI	NO	NO PROCEDE
1. ¿Está previsto que el proyecto financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia reciba también financiación de otros instrumentos, ya sean nacionales o europeos?			
Continúe únicamente si se ha marcado «SÍ» en la pregunta 1. **2. ¿Existe documentación acreditativa (por ejemplo, facturas o certificaciones del órgano gestor) de que la financiación procedente de otros instrumentos no se ha empleado en cubrir los mismos costes financiados con fondos del Mecanismode Recuperación y Resiliencia?**			
3. ¿Las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación Resiliencia y las financiadas con otros instrumentos han quedado reflejadas en el correspondiente sistema operativo de gestión (por ejemplo, la Base de Datos Nacional de Subvenciones o la Plataforma de Contratación del Sector Público) o en otra base de datos con funciones de seguimiento y control (por ejemplo sistema ARACHNE)?			
4. ¿El proyecto cuenta con su propio Código Único de Identificación de Proyecto?			

ANEXO VI DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN

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/órgano ejecutor/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 que el mismo no ha recibido ayuda de ningún Fondo de la Unión Europea distinto del Mecanismos de Recuperación y Resiliencia ni va a ser presentado a financiación de cualquier otro Fondo en un futuro cuyo presupuesto derive del presupuesto nacional o de la UE.

Fecha y firma electrónica

ANEXO VII: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

En la **CONTRATACIÓN PÚBLICA**:

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:	• El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
Otros indicadores de alerta:	• Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor; • El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente; • El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto; • El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales; • Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos; • El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública; • El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:	• Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación. • Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador; • Quejas de otros ofertantes • Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares; • Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables; • El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
Licitaciones colusorias:	• La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado; • Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada; • Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento; • Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra; El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores; • Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral deprecios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
Conflicto de intereses:	• Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular; • Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;

	• Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta; • Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones; • Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado; • Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos; • Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;
Falsificación de documentos:	a) En el formato de los documentos: · Facturas sin logotipo de la sociedad; · Cifras borradas o tachadas; · Importes manuscritos; · Firmas idénticas en diferentes documentos. b) En el contenido de los documentos: · Fechas, importes, notas, etc. Inusuales; · Cálculos incorrectos; · Carencia de elementos obligatorios en una factura; · Ausencia de números de serie en las facturas; · Descripción de bienes y servicios de una forma vaga. c) Circunstancias inusuales: · Número inusual de pagos a un beneficiario; · Retrasos inusuales en la entrega de información; · Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo. d) Incoherencia entre la documentación/información disponible: · Entre fechas de facturas y su número; · Facturas no registradas en contabilidad; · La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.
Manipulación de las ofertas presentadas:	· Quejas de los oferentes; • Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación; • Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción; • Ofertas excluidas por errores; • Licitador capacitado descartado por razones dudosas; • El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.
Fraccionamiento del gasto:	· Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia; · Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta; · Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

En materia de **SUBVENCIONES PÚBLICAS**:

Limitación de la concurrencia	• El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras/convocatoria. • El organismo no ha definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones • No se han respetado los plazos establecidos en las Bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes • En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes. • El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	• Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.
Conflictos de interés en la comisión de valoración	• Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios
Incumplimiento del régimen de ayudas del Estado	• Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.
Desviación del objeto de la subvención	• Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
Incumplimiento del principio de adicionalidad	• Existen varios cofinanciados que financian la misma operación • No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) • La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma. • Inexistencia de un control de gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
Falsedad documental	• Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. • Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	• Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas.
Pérdida de pista de auditoría	• La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles. • La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones.

ANEXO VIII ORIENTACIONES SOBRE CÓMO EVITAR Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉSES CON ARREGLO AL REGLAMENTO FINANCIERO

COMISIÓN EUROPEA (2021/C 121/01) ORIENTACIONES SOBRE CÓMO EVITAR Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉSES CON ARREGLO AL REGLAMENTO FINANCIERO

ANEXO IX MARCO NORMATIVO

Normativa comunitaria y nacional de aplicación

- Orientaciones de la Comisión Europea de fecha 9 de abril de 2021 (Orientaciones de cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto deinterés con arreglo al Reglamento Financiero).

- 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 y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 (1) Reglamento Financiero.

- Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº1605/2002 del Consejo (2) Reglamento Financiero.

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE (3)
  (4) Directiva sobre contratación pública.

- 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, 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.

Normativa autonómica de aplicación

- Texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio.
- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón
- Ley 6/2017, de 15 de junio, de Cuentas Abiertas de Aragón.
- Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas.
- Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa.
- Decreto 23/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el control de la actividad económica y financiera de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

SISTEMA DISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS CUERLAS

1. Introducción.

El respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales de Ayuntamiento de LAS CUERLAS, y por ello nos esforzamos en alcanzar los máximos niveles de cumplimiento e integridad en el ejercicio de nuestra actividad, asumiendo como objetivo de gestión asegurar un elevado grado de concienciación individual en todos los trabajadores del Ayuntamiento, sobre laimportancia de actuar en todo momento con el máximo respeto a la Ley y minimizar almáximo posible el riesgo de que se produzcan malas prácticas éticas o incumplimientos normativos en nuestra organización.

En este sentido, especial mención merece la reforma del Código Penal aprobada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, en virtud de la cual se adaptó la legislación penal española a los países de nuestro entorno y a una realidad más acorde con nuestros tiempos, introduciendo en España la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos quepudieran cometer en el seno de su organización los empleados y directivos de las mismas.

A este respecto, constituye un deber del Ayuntamiento de LAS CUERLAS adoptar y ejecutar con la máxima eficacia posible procedimientos de organización y gestión, que incluyan medidas de vigilancia y control para prevenir cualquier actuación delictiva en nuestra organización y que garanticen en todo momento, la legalidad de los actos que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, realicen todos los trabajadores y concejales de nuestra entidad.

En este contexto normativo se enmarca el presente Sistema Disciplinario, como una de las medidas imperativas con las que debe contar el Ayuntamiento de LAS CUERLAS en el marco de su Modelo de Prevención de conductas delictivas, de conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

El presente Sistema Disciplinario se instaura, por tanto, como medio a través del cual se desarrollan los procedimientos concretos de actuación ante la violación de los procedimientos y normativas internas implantadas en el Ayuntamiento de LAS CUERLAS, para la prevención y detección de delitos. Con ello se pretende contribuir a evitar las conductas delictivas que se desvíen de lo previsto en la Ley y/o quiebren las normas o procedimientos internos establecidos por el Ayuntamiento, actuando, así como un mecanismo de ejemplaridad, corrección y solución.

2. Ámbito de aplicación.

El Sistema Disciplinario se aplica a todos los empleados y órganos de gobierno del Ayuntamiento y de las organizaciones que lo conforman, sin excepción, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y procedimientos implantados por el Ayuntamiento en su organización, y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los

máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria

El Sistema Disciplinario encuentra su legitimación en la facultad de dirección y facultad disciplinaria del Ayuntamiento, la cual legitima y habilita a la misma para obrar mediante la imposición de sanciones dentro de un marco previamente establecido donde circulan relaciones jurídicas ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas y procedimientos internos establecidos en su organización.

Ello se justifica como respuesta a la necesidad de mantener el orden y la disciplina en toda organización, toda vez que ésta es configurada como una estructura organizada con múltiples relaciones interdepartamentales, en la que se hace necesario habilitar un conjunto de reglas y principios que gobiernen o rijan la conducta de todos los trabajadores y miembros del Ayuntamiento, así como el correspondiente Sistema Disciplinario que sirva de soporte al mantenimiento de los máximos niveles de ética, integridad y cumplimiento normativo.

El fundamento jurídico de la facultad de dirección y disciplinaria para los trabajadores contratados por el Ayuntamiento en régimen estatutario de funcionarios públicos, emana del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y del propio interés público en la defensa de la eficacia y eficiencia en el desarrollo y prestación de los servicios públicos.

4. Código de Conducta para empleados

Dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, se encuentra la divulgación del Código de Conducta (ANEXO II) de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de LAS CUERLAS que constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento de LAS CUERLAS debe reflejar el cumplimiento de losprincipios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 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, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI
Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos.
Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al serviciopúblico, transparencia, ejemplaridad, austeridad,

accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principioséticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.
1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán 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.
6. 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.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y 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 propioo de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.
1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instanciaadecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
La Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, recoge, asimismo, en sus artículos 42 y 43 los principios y derechos que deben respetarse en base al Estatuto de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

Principios de actuación

1. Los empleados públicos ajustarán su actuación al código de conducta y a los deberes previstos en esta ley, en la normativa reguladora que les resulte de aplicación y, especialmente, a los principios siguientes:

a) Legalidad.

b) Dedicación al servicio público.

c) Eficacia.

d) Profesionalidad.

e) Integridad y responsabilidad.

f) Transparencia y rendición de cuentas.

g) Ejemplaridad, austeridad y honradez.

h) Servicio efectivo al ciudadano.

i) Fomento y garantía de la igualdad entre hombres y mujeres.

j) Objetividad, neutralidad e imparcialidad.

k) Confidencialidad.

l) Accesibilidad.

m) Promoción del entorno cultural y medioambiental.

2. Los principios y reglas establecidos en la presente sección informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Derechos y deberes.
Los empleados públicos tendrán los derechos y deberes establecidos en la normativa de empleo público que les resulte de aplicación.

Con independencia de lo establecido en la legislación referida, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del Plan de Retribución, Transformación y Resiliencia del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondosdel

Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o autonómica aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- *Contratación pública.*
- *Régimen de ayuda.*
- *Igualdad de oportunidades.*
- *Elegibilidad de los gastos*
- *Medio Ambiente.*

- *Igualdad de oportunidades y no discriminación.*

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y controlde los fondos ejercerán sus funciones basándose en la transparencia y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de entidades y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

En virtud de las disposiciones legales anteriormente referidas, todos los trabajadores y concejales del Ayuntamiento de LAS CUERLAS deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando la Ley, así como las políticas y normativas internas que se hayan establecido en el Ayuntamiento para prevenir cualquier actuación antijurídica y/o delictiva en la organización.

En este sentido, constituye un deber imperativo para todos los trabajadores y concejales del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, actuar en todo momento guiados por los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia en todos sus actos, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código Ético del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, el cual se debe leer, comprender y tener siempre presente adaptándolo al desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.

Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los departamentos, se impone el deber de todos los trabajadores y concejales del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, de informar y denunciar a través de los procedimientos establecidos en los Canales de Denuncias implantados en nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del Código Ético, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por Ayuntamiento de LAS CUERLAS y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todo ello sin perjuicio de la obligación emanante del art 264 de Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal de denunciar la perpetración de algún delito de los que deben perseguirse de oficio al Ministerio Fiscal, al Tribunal competente o al Juez de instrucción o municipal, o funcionario de policía.

Cualquier incumplimiento de las referidas normativas y políticas internas y/o de la Ley en el desarrollo de las funciones profesionales, se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con lo dispuesto en la normativa anteriormente citada.

5. Código de Buen Gobierno para autoridades y cargos públicos

La Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas recoge en sus artículos 40 y 41 un Código de Buen Gobierno y de conducta de las autoridades y cargos del sector público local:

1. Las autoridades y cargos del sector público local observarán y respetarán el Código de buen gobierno, que incluye los principios éticos y de conducta que deben informar el ejercicio de sus funciones.

2. Dicho Código podrá ser aplicable, de manera voluntaria y mediante adhesión individual, a las siguientes personas:

a) Diputados de las Cortes de Aragón, Justicia de Aragón, consejeros de la Cámara de Cuentas, miembros del Consejo Consultivo y los integrantes de cualquier otro órgano o institución análoga que se pueda crear en el futuro.

b) Los miembros de las corporaciones Locales y el personal directivo de su sectorpúblico.
c) Los miembros de los órganos de dirección de la Universidad de Zaragoza.

3. Son principios éticos:

a) El pleno respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico, ajustando su actuación a los valores superiores de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.
b) La orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales y al bien común de los ciudadanos, ejerciendo sus atribuciones con lealtad a la Administración aragonesa y respetando los principios de eficacia, eficiencia, diligencia y neutralidad.
c) La imparcialidad en sus actuaciones, sin que puedan condicionarlas ningún tipo de interés personal, familiar, corporativo, clientelar o cualquier otro que pueda colisionar con esteprincipio.
d) La asunción de la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos u organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
e) El desempeño de la actividad pública regida por los principios de transparencia en la gestión y accesibilidad a los ciudadanos.
f) La abstención de contraer obligaciones económicas, realizar cualquier tipo de operación financiera o negocio jurídico que pudiera suponer un conflicto de intereses con su cargo público.
g) La no obtención de ningún privilegio o ventaja injustificada, beneficiándose de su

condición.
h) La no contribución a la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos que pudiera beneficiarles a ellos mismos o a su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
i) La confidencialidad y el secreto en relación con los datos e informes de los que tuvieran conocimiento por razón de su cargo, aun después de cesar, no pudiendo hacer uso de esa información para su propio beneficio o el de terceros, o en perjuicio de los intereses delos ciudadanos.

4. Son principios de conducta:

a) Dedicarse plenamente y con profesionalidad al servicio público, cumpliendo fielmente el régimen de incompatibilidades que les es aplicable.
b) Actuar con la diligencia debida y realizar una gestión eficiente y austera de los recursos públicos que tengan asignados, no utilizando los mismos en beneficio propio o de su entorno familiar y social, así como cuidar y conservar los recursos y bienes públicos asignados a su puesto.
c) Actuar con imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin que la pertenencia a órganos ejecutivos y de dirección en partidos políticos comprometa su actuación ni suponga menoscabo o dejación de las funciones que tengan encomendadas.
d) Hacer uso adecuado de los medios que se arbitran para el mejor y eficaz desarrollo de su función, administrando los recursos públicos con austeridad y evitando actuaciones que puedan menoscabar la dignidad con que ha de ejercerse el cargo público.
e) Hacer un uso adecuado, motivado, justificado y austero de los gastos de representación y atenciones protocolarias que tengan asignados por razón de su cargo.
f) Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que suponga una ganancia o ahorro que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones. En el caso de obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán al patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón, en los términos previstosen la legislación vigente.
g) Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información requerida, con las limitaciones previstas en el ordenamiento jurídico.
h) Ser accesibles a los ciudadanos, respondiendo a sus peticiones, escritos y reclamaciones que formulen.
i) Evitar los contactos con lobistas no registrados y comunicar a la Agencia de Integridad y Ética Públicas cualquier violación del régimen de los lobbies de la que tenga conocimiento.

5. Recursos humanos y materiales.

1. Las autoridades y cargos del sector público local gestionarán los recursos humanos, económicos y materiales siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad.
2. Las autoridades y cargos del sector público local percibirán las retribuciones fijadas conforme a su normativa reguladora y a la Ley de Presupuestos, que habrán de ser suficientes para no comprometer en modo alguno su integridad y coherentes con las funciones y responsabilidad encomendadas.
3. La utilización de vehículos oficiales por autoridades y cargos del sector público local

estará vinculada a las obligaciones de desplazamiento derivadas del desempeño de sus funciones y, en su caso, por razones de seguridad. La prestación de otros servicios que, en su caso, puedan requerir el uso de vehículos oficiales deberá ser debidamente justificada atendiendo a la naturaleza del cargo desempeñado y a las necesidades de seguridad, y de acuerdo al principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

4. El crédito presupuestario de los gastos de representación y atenciones protocolarias solo podrá utilizarse para sufragar actos de esta naturaleza en el desempeño de las funcionesde la autoridad o cargo del sector público local, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de los intereses públicos y no existan para ellos créditos específicos en otros conceptos. No podrá abonarse con cargo a estos, ningún tipo de retribución, en metálico o en especie, para la autoridad o cargo del sector público local.
Asimismo, deberán ser debidamente justificados y acreditar su necesidad para el desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de la autoridad o cargo del sector público local.
5. La Administración no pondrá a disposición de las autoridades o cargos del sector público local tarjetas de crédito.

6. Sanciones y Procedimiento Sancionador.

Las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, consistentes
en incumplimientos de la Ley, del Código Ético, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por el Ayuntamiento de LAS CUERLAS y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva, serán calificadas por la autoridad competente dependiendo de las circunstancias concretas del caso.

La determinación de la sanción y el procedimiento de imposición de cualquiera de las sanciones, se ajustará a lo previsto en la normativa específica de aplicación, y en función dela naturaleza leve, grave o muy grave de la falta sancionada.

ANEXO I. Control de Cambios

Versión	Elaborado por	Área	Fecha	Modificaciones

ANEXO II. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1. Principios éticos

- Respeto a las personas
- Principio de igualdad y no discriminación
- Prevención de riesgos laborales
- Conciliación del trabajo y vida personal
- Protección del medio ambiente

2.2. Normas generales de conducta

- Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético
- Concurrencia de actividades
- Profesionalidad y responsabilidad

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

- Conflictos de interés
- Información privilegiada
- Deber de confidencialidad
- Relaciones con los accionistas
- Relaciones con proveedores
- Relaciones con ciudadanos
- Protección de datos de carácter personal
- Aceptación de regalos
- Utilización de los activos de la entidad
- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Derechos de propiedad intelectual e industrial
- Imagen y reputación corporativa
- Conducta en los mercados de Valores
- Obligaciones tributarias
- Obligaciones Contables

4. RELACIONES EXTERNAS

- Participación en cursos y seminarios externos
- Relación con los medios de comunicación
- Relación con autoridades
- Actividades políticas o asociativas

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- Cumplimiento de la legalidad
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Competencias
- Incumplimiento

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta (en adelante, el "Código") recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de Ayuntamiento de LAS CUERLAS, (en adelante "Ayuntamiento de LAS CUERLAS" o la "entidad") y constituye un elemento principal del Programa de Cumplimiento de Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

El presente Código se aplica a los administradores, alto gobierno y a todos los empleados del Ayuntamiento de LAS CUERLAS incluyendo personal en prácticas y becarios. A estas personas se las denomina en lo sucesivo "Personas Sujetas " o "Empleados".

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros códigos y manuales de Ayuntamiento de LAS CUERLAS. Forman parte de los códigos y manuales sectoriales el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, el Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores, el Documento de Seguridad, etc. (en adelante todos ellos los "Manuales de Cumplimiento") así como las notas y circulares que desarrollan puntos concretos de dichos códigos y manuales.

Las Personas Sujetas del Código tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en la Entidad, incluyendo la comunicación al Órgano de Vigilancia, de cualquier infracción que llegue al conocimiento de las mismas.

Con la aplicación del Código, se pretende que las personas que desempeñan sus actividades dentro de Ayuntamiento de LAS CUERLAS demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso de Ayuntamiento de LAS CUERLAS, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los Principios Generales del Código de Conducta, junto con los Manuales de Cumplimiento de la Entidad y la ética profesional de sus Empleados constituyen los pilares de actuación del Ayuntamiento de LAS CUERLAS. Todas las actuaciones de las Personas Sujetas han de estar guiadas por dichas pautas y principios.

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS, en el ámbito de las relaciones internas, cuenta con los siguientes principios:

PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Respeto a las personas**

Todos los Sujetos del Código promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el

respeto por los demás y la colaboración recíproca.

La entidad asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales.

- **Principio de igualdad y no discriminación**

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

Se expresa así su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia.

En consecuencia, las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos reflejados a su vez en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento.

- **Prevención de riesgos laborales**

Las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que el Ayuntamiento de LAS CUERLAS ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

- **Conciliación del trabajo y vida personal**

Las Personas Sujetas promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos, el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.

- **Protección del medio ambiente**

Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

2.2 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

- **Cumplimiento de la normativa**

Las Personas Sujetas desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Las Personas Sujetas cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, y circulares de los organismos supervisores) como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos de que les sean de aplicación.

Toda Persona Sujeta que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible, a Recursos Humanos. Asimismo, se deberá informar a Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que le afecten, ya sea como presunto responsable, testigo o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- **Concurrencia de actividades**

Las Personas Sujetas deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de Recursos Humanos previo informe favorable de Cumplimiento.

Las Personas Sujetas que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia a Recursos Humanos tan pronto como pudiera originarse.

- **Profesionalidad y Responsabilidad**

Las Personas Sujetas emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la entidad. En particular:

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que se pongan a su disposición.

- Respetarán los procedimientos internos, contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.

- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.

- La información económica-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.

- Cuidarán los activos a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición

o gravamen sin la autorización pertinente.

- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.

- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por el Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo del Ayuntamiento de LAS CUERLAS fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

- **Conflictos de Interés**

Las Personas Sujetas actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de Ayuntamiento de LAS CUERLAS o sus ciudadanos.

Las Personas Sujetas identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación del Ayuntamiento de LAS CUERLAS en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes al Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

- **Información Privilegiada**

Las Personas Sujetas que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

- **Deber de Confidencialidad**

Las Personas Sujetas deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a la entidad, a sus ciudadanos y proveedores, a otras PersonasSujetas o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormenteindicado:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su

actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.

- Los datos e informaciones relativos a estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los ciudadanos y empresas serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros, más allá dedichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del cliente, salvo en los casos en que por requerimiento legal o una autoridad judicial o administrativa lo solicitará.

- La información, sobre la que, por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Administradores y Autoridades, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las Personas Sujetas han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con el Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- **Relaciones con proveedores**

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos ellos.

Las Personas Sujetas y, muy especialmente, aquellas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos (salvo que su valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €) tal y como se indica en el apartado de “Aceptación de regalos”), invitaciones, favores u otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

- **Relaciones con ciudadanos**

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un ciudadano que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Se deberá poner en conocimiento de los ciudadanos cualquier relación económica o de otra índole que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente con Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos (tal y como se indica en el apartado de "Aceptación de regalos"), invitaciones, favores u otras compensaciones de ciudadanos. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de ciudadanos, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

- **Protección de Datos de Carácter Personal**

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan accesopor razón del desempeño de su actividad dentro del Ayuntamiento de LAS CUERLAS. Dicho respeto deberá aplicar a cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad profesional.
- La captación, tratamiento informático o en papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- Solo las Personas Sujetas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.

- **Normas del Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo. Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del ciudadano, cumpliendo con las normas del Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo sobre debida diligencia.
- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los ciudadanos con los que mantengan cualquier tipo de relación, así como cualquier información adicional siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de

capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.

- Exigirán los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones en nombre del ciudadano.
- Identificarán a la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje de más del 25 % de las acciones, derechos o bienes de las personas jurídicas u otras entidades legales, salvo las cotizadas en un mercado regulado.
- Cumplirán con los requisitos establecidos en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo para la obtención de documentos y el registro y comunicación de las operaciones.

- Comunicarán inmediatamente al órgano interno de prevención competente las actividades sospechosas.
- Se abstendrán de facilitar cualquier información tanto interna como externa sobre los ciudadanos u operaciones a los que se refiera cualquier comunicación de actividad sospechosa.
- Adoptarán de forma rigurosa las medidas que, para concretas situaciones de riesgo, se establecen en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

- **Aceptación de regalos**

Está prohibido que las Personas Sujetas acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la entidad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del director de su área o de Recursos Humanos.

En consecuencia, ninguna Persona Sujeta puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la entidad y que proceda de ciudadanos, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- El material promocional y publicitario de escaso valor o cualquier otro regalo cuyo valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €).
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites razonables.

- **Utilización de los activos**

Las Personas Sujetas velarán porque los activos de la entidad no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.

- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.

- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de losrecursos disponibles.

- **Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establezcan en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.

- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- Las Personas Sujetas no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la entidad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la entidad, de los ciudadanos o de terceras personas

- Las Personas Sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del Ayuntamiento de LAS CUERLAS, de los ciudadanos o de terceras
  personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la entidad.

- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el Ayuntamiento de LAS CUERLAS, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la entidad, tanto si la utilización se produce dentro de la
  misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.

- Cada Persona Sujeta será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, el Ayuntamiento de LAS CUERLAS podrá anular el acceso del empleado a los sistemas
  informáticos de la entidad.

- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas, podrá ser objeto de acceso justificado por el Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- **Derechos de propiedad intelectual e industrial del Grupo**

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos,

estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a sus facilidades informáticas

Las Personas Sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la entidad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las Personas Sujetas deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

Las Personas Sujetas no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la entidad aun fuera del horario laboral del empleado.

Las Personas Sujetas respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas al Ayuntamiento de LAS CUERLAS. En particular, la utilizaciónen la Entidad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

- **Imagen y reputación corporativa**

La entidad considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, ciudadanos, proveedores, autoridades y de la entidad en general. Los Sujetos del Código deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y su reputación en todas sus actuaciones profesionales.

- **Obligaciones tributarias**

Las Personas Sujetas evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública.

Las Personas Sujetas evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

Los administradores estarán informados de las políticas fiscales aplicadas por el Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

- **Obligaciones contables**

La información financiera de la entidad se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.

- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.

- Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.

- Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.

- La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con lanormativa aplicable.

4. RELACIONES EXTERNAS

- **Participación en Cursos y Seminarios externos**

La participación de las Personas Sujetas como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación del Ayuntamiento de LAS CUERLAS o por razón de la función que este siendo ejercida.

- **Relación con los medios de comunicación**

Las Personas Sujetas se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre el Ayuntamiento de LAS CUERLAS o sobre terceros a losmedios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa. Las Personas Sujetas evitarán la difusión de comentarios o rumores.

- **Relación con autoridades**

La relación de las Personas Sujetas con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

- **Actividades políticas o asociativas**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios delAyuntamiento de LAS CUERLAS, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con la entidad.

En todo caso, las Personas Sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su responsable de área y de la Dirección de Recursos Humanos, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en la entidad.

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- **Cumplimiento de la legalidad**

En la cultura de Ayuntamiento de LAS CUERLAS es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica

la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos. En particular:

Rechaza cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.

Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar a su reputación y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.

- **Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de entidades u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

En el supuesto en que la entidad contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo público o una entidad pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.

Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buenaimagen del Ayuntamiento de LAS CUERLAS.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la organización cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de entidades u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

- **Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares**

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, autoridades o administradores de otras entidades para que favorezcan al Ayuntamiento de LAS CUERLAS respecto de otros competidores.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la organización cualquier solicitud por terceros tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente a favor de la entidad y en perjuicio de terceros.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Competencias**

Las autoridades del Ayuntamiento de LAS CUERLAS velarán por el cumplimiento del Código de Conducta en sus respectivos ámbitos.

La supervisión del cumplimiento del Código corresponde al Órgano de Vigilancia tal y como se define en el Manual de Prevención de Riesgos Penales. Dicho Órgano incluirá en su modelo de revisión los controles necesarios para comprobar que se cumple lo establecido en el Código de Conducta, hará las propuestas necesarias para su mejora, e informará periódicamente a los administradores sobre la aplicación del mismo.

El órgano de gobierno aprobará el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno de la entidad.

El Ayuntamiento de LAS CUERLAS dispone de Canales de Denuncias que permiten a los Sujetos del Código poner en conocimiento del Órgano de Vigilancia, de manera confidencial, las presuntas infracciones del Código de Conducta, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno de la organización.

Corresponde al Órgano de Vigilancia poner a disposición de las Personas Sujetas el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que las Personas Sujetas planteen.

- **Incumplimiento**

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicarán a las instancias encargadas de resolverlas. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.