

BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Información pública solicitud de modificación de características de concesión de aguas públicas en término municipal de Almodóvar del Río (Córdoba). Expte. M-124/2021-ing

p. 6806

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Resolución por la que se anulan las Bases selectivas y Convocatoria para la provisión, mediante acceso libre, de 3 plazas de la Escala Administrativa, por el sistema de concurso, correspondiente a la OEP 2021

p. 6806

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Información pública del "Plan Antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres"

p. 6807

Ayuntamiento de La Carlota

Nombramiento de funcionaria de carrera en plaza de Técnica de Gestión de Administración General

p. 6845

Ayuntamiento de Castro del Río

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria excepcional de varias plazas vacantes de la Corporación, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 6845

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo nº 728/23 de la Junta de Gobierno Local, de 17 de julio de 2023, por el que se aprueba la nueva Composición de la Mesa de Contratación

p. 6847

Ayuntamiento de Hornachuelos

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la selección y cobertura de dos plazas de Dinamizador/a

p. 6847

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de tres plazas de Operario/a del servicio de aguas

p. 6848

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Auxiliar de radio y prensa

p. 6848

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Oficial/a de servicios varios

p. 6849

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Subalterno/a

p. 6849

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Monitor/a Deportivo

p. 6850

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Nombramiento de Tenientes de Alcalde de la Corporación

p. 6850

Ayuntamiento de Pozoblanco

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 15-2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento

de Crédito y Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

p. 6850

Información pública Cuenta General del ejercicio 2022

p. 6851

Ayuntamiento de La Victoria

Acuerdo de 27 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se publica el Reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación

p. 6851

Resolución de 21 de junio de 2023, de la Alcaldía, por la que se hace público las delegaciones genéricas a Concejales/as de la Corporación

p. 6851

Acuerdo de 27 de junio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se hace público la periodicidad de las sesiones en bimensual

p. 6852

Resolución de 21 de junio de 2023, de la Alcaldía, por la que se publica la designación como Representante Personal en el núcleo de Aldea Quintana (Córdoba)

p. 6852

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Resolución por la que se aprueban las Bases reguladoras de la Convocatoria para la adjudicación de licencia de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia, para la Instalación de la Caseta Joven durante la Feria de Agosto 2023

p. 6852

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Sevilla

Núm. 2.438/2023

MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº EXPEDIENTE: M-124/2021-ing

PETICIONARIOS: Josefa Fernández Alba

USO: Agropecuario – Regadíos Leñosos Frutales Almendro 69,285 ha.

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 173214

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 17,32

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAPTACIÓN	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Directa del río fija (Río Guadalquivir)	Almodóvar del Río	Córdoba	327658	4186513

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

Se trata de un aprovechamiento que dispone de una concesión con expediente origen 01/1819 para 68,6184 ha de riego por gravedad, con toma superficial en el río Guadalquivir. La solicitud de modificación de características de la concesión consiste en un cambio de cultivo y sistema de riego a almendros por goteo e incremento de la superficie de riego a 69,2857 ha. Se pretende la incorporación de un depósito.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986), a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación técnica del expediente de la referencia se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla) o bien en su Sede Electrónica <https://www.chguadalquivir.es/informacion-publica#Concesiones>.

Sevilla 26 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por la Jefa de Servicio, Laura León Galindo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Núm. 3.381/2023

RESOLUCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA, POR LA QUE SE ANULAN LAS BASES SELECTIVAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

Por resolución de la Alcaldía de fecha 16 de febrero de 2022, se convocaron las pruebas selectivas par la provisión, por acceso libre, de 3 plazas de la Escala Administrativa, por el sistema de oposición publicada en el BOE de fecha 28 de febrero de 2022.

Vistas las bases del citado proceso selectivo, publicadas en el BOP de Córdoba de fecha 16 de febrero de 2022, donde se regula el sistema de selección y vista la gran cantidad de solicitudes presentadas, se hace inviable el desarrollo de dicho proceso sin que se produzca una merma y paralización considerable en los servicios que esta administración presta.

Visto lo anterior esta Alcaldía en uso de las facultades que le confiere la normativa local vigente RESUELVE:

PRIMERO. Anular la resolución de fecha 16 de febrero de 2022, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión, mediante acceso libre, de 3 plazas de la Escala Administrativa, por el sistema de oposición publicadas en el BOE de fecha 28 de febrero de 2022.

SEGUNDO. Las personas solicitantes dispondrán del plazo de un mes, a partir de la publicación de este anuncio en el BOE, para solicitar la devolución de los derechos de examen abonados.

TERCERO. Que por el departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento se proceda a la elaboración de unas nuevas Bases en el que se regule un procedimiento selectivo más ágil que garanticen los principios de igualdad, capacidad y publicidad y que permita su desarrollo con el menor impacto posible en el funcionamiento normal de esta administración.

CUARTO. Unas vez seguidos todos los tramites necesarios se proceda a una nueva convocatoria de estas plazas en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO. La presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la ha dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. En el primer caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

El plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cór-

doba será de dos meses, contados desde la fecha de recepción de la resolución expresa del recurso de reposición. Si el acto no fuera expreso se podrá interponer recurso Contencioso Administrativo en el plazo indicado en el artículo 46 de la LJCA, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre PAC-PA y Ley 29/1998 de 13 de julio y sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL DELEGADO DE PERSONAL

Baena, 26 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal de Servicios Sociales, Transformación Social, Vivienda y Personal, Francisco Ramón Vizcaino Barea.

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Núm. 3.255/2023

Ref.:Gex: 1740/2023

El Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2023, adoptó, entre otros, por unanimidad de sus miembros, aprobar el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres que se inserta seguidamente, y someterlo a información pública por plazo de 30 días en el Boletín Oficial de la Provincial y sede electrónica del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, para alegaciones u observaciones, entendiéndose definitivamente aprobado en el caso de no producirse.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES.

1. PREÁMBULO
2. OBJETO
3. AMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO
- 3.1. ÁMBITO SUBJETIVO
4. CONTROL INTERNO
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
- 5.1. FRAUDE
- 5.2. CORRUPCIÓN
- 5.3. CONFLICTO DE INTERESES
6. ÓRGANO RESPONSABLE
- 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
- 6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE
8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI
- 8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN
- 8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE
9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS
- 9.1 CANAL DE DENUNCIAS
10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE
- 10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 10.2. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.3 DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.4 DENUNCIA PENAL
- 10.5 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPE-

TENTES

- 10.6 EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN
- 11.1. SUPERVISIÓN
- 11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN
12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 el Programa NextGenerationEU, siendo éste un Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, M.R.R.) para la estimulación de la economía que pretende dar respuesta a la crisis causada por el coronavirus.

El M.R.R. tiene cuatro objetivos principales, que son:

- Promover la cohesión económica.
- 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
- Apoyar la transición ecológica y digital.

Para alcanzar dichos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia, que incluya las reformas y proyectos de inversión para alcanzar los citados objetivos.

En España, se ha aprobado el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, P.R.T.R.), el cual dispone de cuatro ejes transversales, que se vertebran en diez políticas pilares y una treintena de componentes, siendo dichos ejes:

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

Para llevar a cabo dichas iniciativas, las Administraciones Públicas deben de adaptar los procedimientos de gestión y modelo de control existente hasta ahora, implementando algunas medidas de agilización como las recogidas en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Asimismo, se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para configurar y desarrollar un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de dicho Plan. Entre los numerosos preceptos que recoge dicha Orden, aparece en el artículo 6 la necesidad de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude para dar cumplimiento con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia que toda entidad entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del P.R.T.R. disponga de un "Plan de Medidas Antifraude" que le permita garantizar y declarar que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, este Ayuntamiento aprueba el Plan de Medidas Antifraude que a continuación se expone.

2. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el "Plan de Medidas Antifraude" del Ayuntamiento de Cañete de las Torres (en adelante, el Ayuntamiento), de conformidad con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configu-

ra el sistema del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Este documento incorpora los mecanismos a implementar por el Ayuntamiento de Cañete de las Torres para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una protección de los intereses de la Unión Europea. Este mecanismo se estructura las medidas antifraude entorno al "ciclo antifraude": prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres tiene el compromiso firme y absoluto de evitar y no tolerar las conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del M.R.R. En el caso de que, aunque se hayan adoptado los medios para evitar la comisión de las conductas anteriores, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Para minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses el Ayuntamiento de Cañete de las Torres para reforzar sus controles, contará con:

- Una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DA-CI).
- Creación de un Comisión Antifraude para el seguimiento de los riesgos.
- Un mapa de riesgos y código de conducta de los empleados públicos.
- Un canal de denuncias para informar de las posibles infracciones.

En cuanto a la normativa aplicable en dicha materia, el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un "Plan de Medidas Antifraude". Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, éste en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan de Medidas Antifraude se destaca:

Normativa europea

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

-Reglamento (UE, EURATOM) 2018, 104 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas fi-

nancieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

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

Normativa nacional

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

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

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

-Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (artículo 64).

-Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Otros documentos utilizados para definir el Plan de Medidas Antifraude

-Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures

-Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)

-OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>

-OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>

-OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>

-Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO

De acuerdo con lo dispuesto por 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, este Plan de Medidas Antifraude ha tenido en cuenta los requerimientos mínimos recogidos en el artículo 6, apartado 5, y así:

1. Ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía como entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.

2. Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección.
- Persecución.

3. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión bienal y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.

4. Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

5. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.

6. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente.

7. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

8. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.

9. Define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en el artículo 61.1 y 61.2 del Reglamento (UE) 2018/1046, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Contiene:

- a. Compromiso de comunicar al superior jerárquico la existen-

cia de cualquier conflicto de intereses que pudiera existir.

b. Compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

c. Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DA-CI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Las medidas de prevención y detección han sido determinadas por el Ayuntamiento de Cañete de las Torres, atendiendo a sus características específicas, garantizando en todo caso la protección adecuada de los intereses de la Unión y ateniéndose estrictamente a lo establecido en la normativa europea y española, y a los pronunciamientos que, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE, hayan realizado o puedan realizar sus instituciones.

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan de Medidas Antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, todos ellos deben conocer y cumplir el presente Plan.

El personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán de cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, que se adjunta al Plan de Medidas Antifraude como Anexo III.

3.1. ÁMBITO SUBJETIVO

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas de esta Entidad Local implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

4. CONTROL INTERNO

De conformidad con lo dispuesto en la normativa comunitaria y al principio de buena gestión financiera, el Ayuntamiento de Cañete de las Torres llevará a cabo las tareas de gestión y/o ejecución de fondos del MRR con estricta sujeción a un control interno eficaz y eficiente, adaptado a cada método de ejecución y con plena observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Serán principios rectores de las medidas de control interno implementadas en el Ayuntamiento de Cañete de las Torres, en aras de asegurar su adecuación y eficacia, el cumplimiento de las buenas prácticas internacionales y sectoriales incluyendo, en particular, los siguientes elementos:

a. La separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago.

b. Una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos que incluya controles a nivel de los beneficiarios de los fondos del MRR.

c. La prevención de conflictos de intereses.

d. Unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos.

e. Procedimientos de supervisión de la eficacia y la eficiencia.

f. Procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno.

g. La evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude.

De manera específica, el Ayuntamiento exigirá a los solicitantes, contratistas y subcontratistas de fondos del MRR que hayan adoptado, de manera previa, un plan de medidas antifraude que

cumpla con los requisitos de 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 materia de prevención, detección y corrección del fraude y su compromiso al estricto cumplimiento de la legislación aplicable y principios éticos.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y 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) y recogidas en el Anexo III.C de la orden HPF/1030/2021, se adoptan las siguientes definiciones:

5.1. FRAUDE

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7.

En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, (Directiva PIF) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

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

- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la prestación 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.

- 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.

Se precisa que la existencia de una ilegalidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del

Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que “constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, 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”.

5.2. CORRUPCIÓN

El artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece la definición de corrupción activa y pasiva.

a. Corrupción pasiva

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

b. Corrupción activa

Por corrupción activa se entiende: “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”.

La mencionada Directiva indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

5.3. CONFLICTO DE INTERESES

a. Concepto

Se entiende que existe conflicto de intereses cuando, de conformidad con el artículo 61 del 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) “cuando los agentes financieros y demás personas, y otras personas que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”. Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de interés:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.

- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.

- Reclama la actuación ante cualquier situación que se “perciba” como un potencial conflicto de interés.

b. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.

-Los miembros de la Corporación Municipal con competencia en materia de contratación y de otorgación de subvenciones.

-Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, 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.

c. Clasificación de los posibles conflictos de intereses

Se han tenido en cuenta los siguientes:

-Conflicto de intereses aparentes: cuando los intereses privados de un empleado público, miembro de la Corporación Municipal o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).

-Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público de la Corporación Municipal o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

-Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o miembro de la Corporación Municipal en el que el empleado público o miembro de la Corporación Municipal tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el Ayuntamiento de Cañete de las Torres:

- 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.

- Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descendientes legítimos de primer nivel y parejas.

- Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos.

- Tener relaciones clientelares con solicitantes de fondos.

6. ÓRGANO RESPONSABLE

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción.

La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

Para garantizar un verdadero control, la Comisión Antifraude estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente: Secretario/a de la entidad

- Vocales:

- Interventor/a

- Tesorero/a

- Contratación

6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

Las funciones de la Comisión Antifraude son:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

- Realizar y aprobar la evaluación de riesgo de los intereses financieros de la Unión.

- Participar en la identificación de los indicadores de riesgos realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de los controles a realizar en el ejercicio de control de la gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.

- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

- Velar por la comunicación al personal municipal de la aprobación y actualización del propio Plan y del resto de comunicaciones relativas a éste.

- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR o en el Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.

- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres el canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se ponga fin a los mismos.

- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, así como de asesores externos.

6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

La Comisión Antifraude se reunirá una vez al año, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata.

Asimismo, la Comisión Antifraude también se reunirá en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todos los miembros de la Comisión Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivada y custodiada.

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

7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Cañete de las Torresha establecido un Plan de acción que establece las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

La Comisión Antifraude realizará durante el mes siguiente a la implantación del presente Plan antifraude una evaluación del riesgo, impacto, probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, con objetivo de informar, prevenir, gestionar y controlar en la medida de lo posible la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos detectados, se recogerá:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos.
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos establecidos en el Ayuntamiento de Cañete de las Torres que tratan de evitar y minimizar el riesgo.
- Las actuaciones, medidas y/o controles internos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento para mitigar el riesgo.

De conformidad con la Orden HPF/1030/2021, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento con los requisitos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa con respecto a la corrección del fraude, la doble financiación y el conflicto de interés, se recoge en el Anexo VIII los resultados recabados. Este documento deberá revisarse, periódicamente, una vez al año, por el Comité Antifraude, a fin de actualizar y conocer la situación del Ayuntamiento cada año con respecto a la materia.

8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan antifraude como Anexo IV.

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

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

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

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como, por ejemplo: información externa; comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o controles aleatorios.

8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como información externa, comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o de los indicadores de fraude definidos en el Anexo VII del presente Plan; con controles aleatorios o con la utilización de las herramientas de información.

8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, de conformidad con lo dispuesto en 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 y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

Dichos principios han sido plasmados en el Código ético y de conducta del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, adjunto al presente Plan anticorrupción como Anexo VII.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, su-

bordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres deberá actuar como sigue:

- Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.

- Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.

- Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Este Plan contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude.

Un conflicto de interés no resuelto construiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de interés no resuelto, esto es, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

La definición de este procedimiento relativo a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés se ajusta a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE.

Entre las medidas establecidas por el Ayuntamiento para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1. Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo:

- Aprobación del Plan Antifraude.

- Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, fun-

cionarios y trabajadores del Ayuntamiento.

- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias.

- Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

2. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por parte de los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

Esta cumplimentación de la DACI se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc.

En el caso del contratista, deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. Los documentos que recojan las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las formadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

El modelo de DACI que promueve este Plan Antifraude está recogido en los Anexos III y IV, donde se dispone de uno, por un lado, relativo a los empleados públicos y, por otro lado, otro que hace referencia a los adjudicatarios o beneficiarios de la ayuda.

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 los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular:

- 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.

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Recusación.

- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Los artículos 64, 71 y 336 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- El artículo 8 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento Financiero. Si así fuese, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al

Buzón de sugerencias o denuncias.

Si surge un conflicto de interés después de la presentación del DACI se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no quiere decir que la declaración inicial fuera falsa). En ambos casos, la persona afectada lo remitirá al superior jerárquico, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público de que se trate mediante recurso.

En caso de que se hayan comunicado al superior jerárquico los intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de un documento que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del responsable de conceder la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa aplicable, procedan.

2. Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a la producción de sus efectos. Se aplicará el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial: se documentarán los hechos producidos y se pondrá dicha situación en conocimiento de la unidad con funciones de control de gestión para su valoración objetiva y adopción de las medidas oportunas. En su caso se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de actuaciones a nuestro Municipio, en cuyo caso será ésta la que se lo comunicará a la entidad decisora, quién a su vez transmitirá el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Auditoría de Control.

3. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

a. De prevención

Medidas dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es una parte fundamental del sistema, dado que evita que el fraude y la corrupción lleguen a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar el daño causado por el mismo, resulta preferible prevenir las actividades fraudulentas a tener que actuar una vez que éstas se han producido.

a.1. Desarrollar una cultura ética

Mediante una declaración institucional (ANEXO I) se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos.

Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado.

Se ha informado al personal de la existencia también de un canal de denuncias habilitado por el SNCA (Info Fraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a los fondos europeos, tal y como se desprende de la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, siendo el enlace al canal de denuncias SNCA el siguiente, <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

a.2. Formación y concienciación

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.

a.3. Implicación de las autoridades de la organización

A través de la firma de la Declaración Institucional se manifiesta así el firme compromiso contra el fraude y su tolerancia cero en el marco de esta Administración. Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

La Comisión Antifraude de este Ayuntamiento será el órgano competente para realizar las funciones que se derivan del seguimiento y aplicación de este Plan y de las medidas contenidas, encargado de realizar la evaluación de fraude, examinar las denuncias que le pudieran llegar, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras.

a.4. Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

a.5. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

Elaboración de una herramienta de evaluación del riesgo (Anexo VII) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Los posibles conflictos de intereses.
- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Los casos de fraude detectados con anterioridad. La evaluación del riesgo de fraude, se realizará en la primera sesión del Comité Antifraude. Posteriormente, deberá repetirse bial o

anualmente, en función del riesgo de fraude detectado en esa primera evaluación y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

a.6. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

a.7. Análisis de datos.

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

b. Detección

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención. Por tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

a. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS).

b. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos. Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo (Anexo VII) para la lucha contra fraude en el ámbito de esta entidad ejecutora y se ha definido un procedimiento a seguir en el caso de que se detecte alguna de esas banderas rojas.

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Considerando el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Cañete de las Torres en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los instrumentos jurídicos en los que se participa, en el anexo se ha definido una relación de banderas rojas relativas a contratación y subvenciones.

Con base a la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se estableciera un muestreo que determine, entre otras posibilidades:

- Los procedimientos en los que habrán de aplicarse estas revisiones, o
- Que las revisiones se hagan solo en momentos concretos,
- En caso de concesión de subvenciones en el que el número de posibles beneficiarios sea muy elevado, que las verificaciones se realicen sólo en relación con una muestra de interesados.

Dicho muestreo, procedimientos y periodicidad se definirá por el Comité Antifraude a tenor de los resultados obtenidos en la evaluación del riesgo a realizar por el mismo así como en los casos que pueda haber sospecha de fraude.

c. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten (Canal de Denuncias).

c. Corrección

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según la conceptualización recogida en la 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). Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión,

no le corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del órgano penal, dada su tipicidad y antijuricidad. Sin embargo, en el ámbito estricto de sus competencias, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación que disponen, una previa valoración sobre la posible existencia de dicho elemento volitivo o la ausencia de él, de cara a decidir si dicha conducta y su conocimiento debe ponerse a disposición de los órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal.

El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción tras el análisis de la posible existencia de alguna bandera roja definida en el listado de este Plan o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

1. Recopilar toda la documentación que pueda constituir prueba de dicho fraude.
2. Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora aplicable.
3. Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.
4. Trasladar el asunto, junto con el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude para valorar la posible existencia del mismo.
5. Adoptar las medidas que se recogen a continuación por parte de la Comisión Antifraude:
 - a. La inmediata suspensión del procedimiento.
 - b. La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
 - c. La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.
 - d. La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y
 - e. La retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
- d. Persecución

En caso de que se considerase que pudiera ser constitutivo de fraude, a la mayor brevedad el Comité Antifraude procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario o expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS

Cuando el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su ca-

so, su comunicación a la Autoridad Decisora.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, adjunto al presente plan como Anexo V.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres a la Comisión Antifraude, la cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales -en adelante también Autoridades Competentes).

9.1 CANAL DE DENUNCIAS

El personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres tiene la obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Para ello, el Ayuntamiento de Cañete de las Torres ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

Ante la falta de respuesta por parte de la Comisión Antifraude, los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- Dirección postal:
Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 Madrid
- Teléfono: 915.367.515.

10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE

El presente procedimiento se realizará en el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres o de terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas.

La Comisión Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que

le atribuyen las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto al comunicante como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La Comisión Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias. Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:

- Los datos que deben constar en la comunicación efectuada.
- Fecha de notificación de la comunicación.
- Información y/o documentación analizada.
- La verificación o investigación realizada.
- Motivación de la decisión adoptada.
- Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De manera inmediata, la Comisión Antifraude ordenará suspender el procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc.-, aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

La Comisión Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros de la Comisión Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades de la Comisión Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las disposiciones reglamentarias. Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley Gene-

ral de Subvenciones, en su Reglamento y en la Orden de 20 de mayo de 2020, por la que se delegan competencias en los órganos directivos centrales y periféricos de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local y demás normativa aplicable.

La Comisión Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres o de terceros expertos considere oportuno.

10.2. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres comunicará a la Autoridad decisora y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

10.3 DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Adicionalmente, cuando existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento de Cañete de las Torres denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma.

Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por la Comisión Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

10.4 DENUNCIA PENAL

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constata la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes.

La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal del Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

10.5 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. La Comisión Antifraude será la encargada de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo a la Comisión Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o

información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que el Ayuntamiento de Cañete de las Torres exigirá la colaboración de todo el personal al que se la solicite.

La Comisión Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

10.6 EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa. Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Ayuntamiento de Cañete de las Torres incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el art. 94.1 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, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben y demás normativa Estatal, Autonómico y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres en el plazo de 3 meses desde la aprobación del presente Plan Antifraude realizará la evaluación previa y asume, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

11.1. SUPERVISIÓN

La Comisión Antifraude dentro del plazo de un año desde la evaluación previa del fraude elaborará un informe sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección, e igualmente se volverá a hacer una evaluación del riesgo de fraude.

11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realiza-

do, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan (por parte de la persona responsable de la integridad institucional y la prevención de riesgos de fraude) y se propondrá, en su caso, al revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información, así como se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

También se habilitará un buzón de correo que permita que todo el personal de la institución pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el órgano supervisor del plan.

Las medidas a adoptar en materia de información y comunicación serán las siguientes:

- Auto evaluaciones internas por el responsable de prevención en los procesos.
- Revisiones periódicas de los mapas de riesgo.
- Elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas.
- Rendición al control externo de las evaluaciones de los órganos de control propios e independientes.
- Establecimiento de un procedimiento para que los servidores públicos informen de los resultados de las auto evaluaciones.
- Establecimiento de un procedimiento/protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas.

Cañete de las Torres, 18 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

ANEXO I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principios objetivos del Ayuntamiento es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su condición de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de “*velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres*” (artículo 52 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).

El Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres tiene la condición de Entidad Ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto en 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. El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión Europea y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y los conflictos de intereses. El fraude, la corrupción y una mala gestión de los supuestos de conflicto de intereses no sólo tienen consecuencias financieras, sino que además perjudican gravemente la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos y, por tanto, de los fondos de la UE.

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la evaluación del riesgo del fraude.

Asimismo, se procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, este Municipio tiene 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, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. El Ayuntamiento de Cañete de las Torres denunciará las irregularidades o sospechas de fraude y corrupción que pudieran detectarse a través de los canales internos de notificación y colaborará con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y demás autoridades y organismos públicos, cuerpos de seguridad del Estado, autonómicos o forales en todo momento.

ANEXO II. NOMBRAMIENTO DEL ÓRGANO RESPONSABLE

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, 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.
- Apoyar a las transiciones ecológica y digital.

Para lograr estos objetivos, cada Estado miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y proyectos de inversión necesarios para lograr estos objetivos. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (de ahora en adelante, PRTR) tiene cuatro esos transversales que se vertebran en diez políticas palanca.

Estos cuatro esos son:

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

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

Además, hace falta la configuración y el desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Por eso se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre las previsiones de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 que, con el fin 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 cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, impone España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia, toda entidad, decisora o ejecutora, que participio en la ejecución de las medidas del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia tendrá que disponer de un «Plan de medidas antifraude» que permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado en conformidad con las normas aplicables, en particular, en cuanto a la prevención, la detección y la corrección del fraude, corrupción y conflictos de intereses.

En cumplimiento de este mandato, el Ayuntamiento de Cañete de las Torres tendrá que aprobar un modelo de Plan de medidas antifraude que gestione proyectos financiados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Su objeto es definir las principales acciones que hay que adoptar para evitar el mal uso o el fraude a los recursos financieros del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el fin de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no se malgasten y cumplan los importantes hasta para los cuales están asignados.

Este plan, se configurará como un instrumento de planificación viva y flexible, en la medida que se podrá ir modificando conforme puedan dictarse instrucciones, normativa o guías para la elaboración de estos planes de medidas antifraude, así como pretende estar en continua revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude para perfeccionarlas.

Este plan se estructurará de acuerdo con las medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021,

de 29 de septiembre determina, alrededor de las cuatro áreas clave del llamado ciclo antifraude:

- Prevención
- Detección
- Corrección
- Persecución

Atendiendo a todo el anterior es necesaria la constitución de una Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres que tendrá todas las funciones ya mencionadas anteriormente, y que será la que pueda hacer un buen trabajo en muchos de aspectos, y concretamente, participar en las gestiones pertinentes por la solicitud de las ayudas Next Generation.

Por todo lo anterior, por las competencias que tengo atribuidas, y concretamente por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Nombrar las siguientes personas, como miembros de la Comisión antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres :

Presidente: Titular: _____, Secretario de la corporación.

Suplente: _____

Secretario: Titular: _____

Suplente: _____

Vocal: Titular: _____, Interventor de la corporación.

Suplente: _____

Vocal: Titular: _____

Suplente: _____

Segundo.- Publicar el presente Decreto de alcaldía, en la web del Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar el Decreto de alcaldía, en el portal de transparencia de la corporación.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de Cañete de las Torres de este Decreto, en su próxima sesión.

Quinto.- Dar cuenta de este Decreto de Presidencia a las personas interesadas, mencionadas en su punto primero.

ANEXO III. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)**Expediente:****Contrato/subvención:**

En el marco de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre de 2021, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en adelante PRTR orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, se pretende reforzar la política antifraude y prevenir los posibles conflictos de intereses en el desarrollo de los proyectos y subproyectos, la gestión de los gastos cofinanciados, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.

Para tratar de evitar posibles conflictos de intereses, se exigirá a todas y cada una de las personas participantes en el procedimiento de contratación pública y subvención, que se lleven a cabo en el marco de del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que puedan incurrir en conflictos de intereses en cuanto a la valoración técnica de las ofertas y demás actuaciones en el procedimiento, que declara/an estar informados/as de lo siguiente y firmen bajo su responsabilidad los siguientes compromisos:

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»*.
- 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.
- 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, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO IV. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI) PARA ADJUDICATARIOS

Don/Doña, con DNI, en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil con CIFy en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR por haber resultado adjudicatario del contrato/ subcontratista de [título del contrato] licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas [nombre de la convocatoria] y que tienen como objeto [completar], declara:

Primero. Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres aprobado con fecha _____.

Segundo. Que, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el Ayuntamiento y del que ha resultado adjudicatario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del Comité antifraude del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude, y la corrupción.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Cañete de las Torres citado en su Plan Antifraude y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

Quinto. Que acepta que sus datos sean comprobados mediante la aplicación “Minerva”, que se trata de un programa que analizará posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias susceptibles de provocar un conflicto de interés entre los adjudicatarios y los participantes en el proceso, para lo que se recurrirá a la información sobre titularidad real de las sociedades. En caso de que se encuentre algún tipo de relación personal o profesional, la herramienta informática mostrará una o varias “banderas rojas” con el objetivo de que los responsables afectados se abstengan en el proceso o presenten alegaciones motivadas de por qué no existe ese conflicto.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO V. CÓDIGO DE CONDUCTA (CÓDIGO ÉTICO) DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Cañete de las Torres manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código 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 municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios 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. Código de Conducta.

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 servicio público, 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 principios éticos 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.

- Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta

- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 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 instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, 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 fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:
 - a. Elegibilidad de los gastos.
 - b. Contratación pública.
 - c. Regímenes de ayuda.
 - d. Información y publicidad. Medio Ambiente.
 - e. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
 2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad 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:
 - a. Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
 - b. 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 empresas 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.
 5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas. Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.
- A. Contratación pública.
- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:
 - Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
 - Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
 - En su caso, cancelar el procedimiento.
 - En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.
- B. Ayudas públicas.
- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
 - En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

Las personas responsables de servicio

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos

- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO VI. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva pero en ella se han incorporado indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos al Ayuntamiento, en función de sus riesgos específicos.

- En cuanto a **contratación**:
 - Pliegos amañados a favor de un licitador
 - Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.
 - Existe una similitud contable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.
 - Se han recibido quejas en este sentido por parte de los licitadores.
 - Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.
 - Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.
 - Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.
 - Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia en los plazos para la recepción de ofertas.
 - Colusión en la licitación
 6. El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
 7. Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
 8. Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.
 9. Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra etc. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
 10. Existen subcontratistas que participaron en la licitación.
 11. Existen patrones de ofertas inusuales (ejemplo: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado aproximados etc).
 12. Evidencia de conexiones entre licitadores (ejemplo: domicilios comunes, personal, número de teléfono etc.).
 13. Comunica el contratista al subcontratista que también participan como licitadores.
 14. Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
 15. Existen licitadores ficticios.
 16. Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.
 17. Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado,

eliminación de residuos etc.

- Conflicto de intereses
 - Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
 - Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.
 - Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador.
 - Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
 - Se aceptan actos previos y trabajos de baja calidad.
 - No se presenta DACI por los funcionarios/empleos encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
 - El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.
 - Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación.
 - Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y/o productos.
 - Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación.
- Manipulación de las ofertas presentadas
 - Han existido quejas (denuncias, reclamaciones etc.) de licitadores.
 - Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación.
 - Hay indicios que evidencian cambios en las ofertas después de la recepción de éstas.
 - Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.
 - Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.
 - Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aún así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
- Fraccionamiento del gasto
 - Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar el procedimiento con mayores garantías de concurrencia.
 - Las compras se han separado injustificadamente, por ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de las licitaciones.
 - Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.
- Mezcla de contratos
 - Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos
 - El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.
- Carga errónea de costes

- Las cargas laborales son excesivas o inusuales.
 - Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.
 - Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos.
 - Inexistencia de hojas de control de tiempos.
 - Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.
 - Se imputan costes indirectos como costes directos.
- En cuanto a **subvenciones**:
 - I. Limitación de la concurrencia
 - Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.
 - Falta una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
 - Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
 - Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.
 - El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.
 - II. Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes
 - Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.
 - III. Conflicto de interés en el comité de evaluación
 - Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del Comité.
 - IV. Incumplimiento de 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.
 - V. Desviación del objeto de la subvención
 - Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención.
 - VI. Incumplimiento del principio de adicionalidad
 - Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.
 - Existen varios cofinanciadores que financien el mismo proyecto.
 - Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza etc.)
 - Falta de carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.
 - Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
 - Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario.

ANEXO VII. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- La evaluación del riesgo es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.
- Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales.
- Será revisado de manera periódica, anual, en función del resultado que se obtenga en la primera evaluación del riesgo de fraude.
- La evaluación de riesgos de fraude en el Ayuntamiento se va a efectuar, en los términos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- El Ayuntamiento pretende, de un lado, identificar aquellos riesgos específicos que pudieran ocurrir en los procesos de gestión y sobre los que, según la autoevaluación, hubieran de implementarse controles adicionales a los que ya aplica el organismo al objeto de reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas y, de otro, seleccionar medidas efectivas y proporcionadas a adoptar para la mitigación de los riesgos de fraude detectados:
 - La selección de beneficiarios.
 - La ejecución y la verificación de las operaciones financiadas.
 - Adjudicación de contratos / subvenciones.
 - La certificación y pago.
- Para identificar los riesgos, se llevará a cabo una labor colectiva y permanente (experiencia previa, inventario de riesgos), una descripción del riesgo definiendo su carácter general o específico, el área/proceso a que afecta, quién puede estar involucrado y el tipo de riesgo: interno/externo de colusión.
- La autoevaluación del riesgo de fraude se basará en estos pasos metodológicos fundamentales:
 - La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).
 - La valoración de la eficacia de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
 - La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que se pueda hacer en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).
 - La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planea establecer sobre el riesgo neto o residual.
 - Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera admisible tras la puesta en marcha de controles

efectivos.

- El objetivo global para cada uno de los riesgos específicos es valorar el riesgo “bruto” de que se produzca un escenario de fraude en concreto, e identificar y valorar después la eficacia de los controles que ya hay en marcha para paliar estos riesgos, ya sea con respecto a su ocurrencia o para garantizar que no pasen inadvertidos.
- El resultado será el riesgo actual “neto”, que debe dar lugar a un plan de acción interno que hay que aplicar si el riesgo residual es importante o grave, con el fin de mejorar los controles y reducir más la exposición a las consecuencias negativas.
- Una valoración/cuantificación del riesgo (Riesgo bruto):
 - Probabilidad de que el riesgo se materialice.
 - Impacto: Coste que tendría para la organización el hecho de que el riesgo se materialice. No solo el coste económico, sino de cualquier tipo (ejemplo, coste reputacional).
- Ponderaciones (puntuación de 1 a 4):
- Probabilidad
 - 1 casi nunca
 - 2 ocasional
 - 3 probable
 - 4 con frecuencia
- Impacto
 - 1 limitado
 - 2 medio
 - 3 significativo
 - 4 grave
- Ponderación de la cuantificación total o del Riesgo bruto:
- Aceptable: puntuación de 1 a 3
- Significativo: puntuación de 4 a 6
- Grave: puntuación de 8 a 16
-
- La evaluación de la eficacia de los controles existentes:
 - Identificación de los controles existentes para ese riesgo, es decir, existen, se aplican y son eficaces.
 - Evaluación de la eficacia de los controles para reducir el riesgo (alto, medio bajo), es decir son eficaces, parcialmente eficaces o ineficaces.
- Una revaloración/cuantificación del riesgo de fraude teniendo en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia: “situación actual” (Riesgo neto o residual).
- Se reevalúa el riesgo identificado teniendo en cuenta los controles existentes, el resultado será un riesgo aceptable, importante o grave.
- Por último, una evaluación del nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles adicionales, actuales o previstos en el futuro, que se implementen a partir de la evaluación realizada para mitigar el riesgo residual (en aquellos casos en los que se situó por encima del umbral previamente definido por la organización/entidad, “Riesgo objetivo”):
 - Riesgo elevado: acción inmediata
 - Riesgo medio: plan de acción a medio plazo (Medidas, responsables, plazo)
 - Riesgo bajo: reevaluación periódica (sin medidas adicionales)

específicas).

- Se llevará a cabo una reevaluación en caso de:
- Planes de acción (controles adicionales).
- Cambio en el entorno: Modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnologías, personal, nuevas responsabilidades...
- Nuevos casos de fraude.
-

En estos casos, se decidirá la aplicación de factores mitigadores, tales como:

- Verificación adicional de las actuaciones por parte de un tercero independiente.
- Realizar controles administrativos adicionales y/o repetir los mismos. Incluir un criterio adicional en el análisis de riesgos que permita asegurar la realización de controles sobre el terreno.

Una vez realizada la evaluación del riesgo y puestos en marcha los controles atenuantes en el nivel del sistema a las situaciones concretas, se analizarán, desarrollando, si fuera el caso, nuevos indicadores de fraude específicos (o indicadores de alerta).

En todas las actividades será preciso tener en cuenta las siguientes referencias:

Órgano responsable del seguimiento:	
Persona directamente responsable del control:	
Controles existentes:	
¿Se documenta el control?	
¿Qué grado de confianza ofrece el control?	
Próximo control previsto:	

1. RIESGOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

	Impacto/ Gravedad	Probabilidad							
RIESGO			1	2	3	4	1	2	3
1. Riesgo de conflictos de intereses									
2. Riesgo de limitación de concurrencia									
3. Riesgo de favorecer a determinados licitadores									
4. Riesgo de falta de objetividad en la valoración de las ofertas									
5. Riesgo de tener en cuenta sólo aspectos económicos									
6. Riesgo de recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato									
7. Riesgo de incurrir en falsedad documental									
8. Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales									
9. Otros:									

2. RIESGOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES

	Impacto/ Gravedad	Probabilidad							
RIESGO			1	2	3	4	1	2	3
1. Riesgo de impacto de limitación de concurrencia									
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios									
3. Riesgo de conflicto de intereses									
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas									
5. Riesgo de doble financiación									
6. Riesgo de falsedad documental									
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información									
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control									
9. Otros:									

3. RIESGO EN MATERIA DE CONVENIOS

	Impacto/ Gravedad	Probabilidad							
RIESGO			1	2	3	4	1	2	3
1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios									
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios									
3. Riesgo de conflicto de intereses									

4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas							
5. Riesgo de doble financiación							
6. Riesgo de falsedad documental							
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información							
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.							

4. RIESGO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

	Impacto/ Gravedad	Probabilidad							
RIESGO			1	2	3	4	1	2	3
1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control									
2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros									
3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos									
4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.									
5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada									
6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada									
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información									
8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control									
9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar									
10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos									
11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA									
12. Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores									
13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento									

ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2011, de 29 de septiembre se configura el siguiente cuestionario de autoevaluación con el siguiente detalle:**ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN**

Con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2011, de 29 de septiembre se configura el siguiente cuestionario de autoevaluación con el siguiente detalle:

PREGUNTA			GRADO DE CUMPLIMIENTO*
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?	4	3	2
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente “Plan de medidas antifraude” en todos los niveles de ejecución?			
PREVENCIÓN			
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?			
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?			
6. ¿Se imparte			

formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?			
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?			
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?			
DETECCIÓN			
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?			
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?			
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?			
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el M.R.R?			
15. ¿Se comunican los hechos producidos y			

las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad competente?			
¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los tribunales competentes?			
Puntos totales			
Puntos máximos	64		

* NOTA: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN
Muy bajo	1-16	Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción
Bajo	17-32	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Medio	33-48	Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Alto	49-64	Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.

ANEXO IX. CHECK LIST DE CONTROL ANTIFRAUDE.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<u>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</u>			
Antes de la publicación del instrumento jurídico: <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI? ● ¿Se incluyen en los pliegos/bases reguladoras/ convocatorias mención a las medidas antifraude? 			
Una vez publicado el instrumento jurídico, ¿constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?: <ul style="list-style-type: none"> ● Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). ● Declaración de cesión de datos y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) ● Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) 			
<u>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</u>			
- ¿Se presenta en tiempo y forma al Comité Antifraude la autoevaluación (ex post) y el check list de control antifraude?			
- ¿En el caso de manifestarse un riesgo estimado de fraude se ha comunicado a la Comisión Antifraude?			

_____ , a _____ de _____ de 202

Fdo. _____

Cargo: _____

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 3.183/2023

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 b) 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 y en cumplimiento de las Bases, aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2022/00003281, de 5 de septiembre, del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Técnico/a Gestión de Administración General, se acuerda la publicación del nombramiento como funcionaria de carrera para la cobertura de la siguiente plaza:

Una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión y encuadrada en el grupo de clasificación A, subgrupo A-2.

Turno: Libre, O.E.P. 2021.

Convocatoria: BOE n.º 312 de 29 de diciembre de 2022.

Resolución número 2023/00003059, de 10 de julio de 2023.

Fecha de toma de posesión: 13 de julio de 2023.

D.N.I. NOMBRE Y APELLIDOS

CONVOCATORIA 1

PLAZA	JARDINERO	Nº PLAZAS	1	FUNCIONARIO
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI		ADMITIDO SI/NO
	Juan García Montilla	80134551K		SI

CONVOCATORIA 2

PLAZA	GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE	Nº PLAZAS	3	LABORAL
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI		ADMITIDO SI/NO
	Joaquín Caravaca Trenas Hierro	30481846S		SI
	Vicenta Recio Moreno	35058696A		SI
	Antonio Cubero Millan	30502297L		SI
	Raquel Balbás Aguilar	71.296.983-L		NO. CAUSA: TASA

CONVOCATORIA 3

PLAZA	AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO (TURNO DISCAPACIDAD)	Nº PLAZAS	1	LABORAL
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI		ADMITIDO SI/NO
	María del Rosario Sánchez Elias	30798348Z		SI

CONVOCATORIA 4

PLAZA	AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL	Nº PLAZAS	1	LABORAL
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI		ADMITIDO SI/NO
	Domingo Pozo Arevalo	70809186L		SI

CONVOCATORIA 5

PLAZA	TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA (DIRECTORA)	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	---------------------------------------	-----------	---	---------

***4436**

María Luisa Teodoro Albandoz

La Carlota, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 3.385/2023

GEX 4264/2023

Asunto: Aprobación de las bases específicas de la Oferta empleo público extraordinaria de estabilización para el empleo temporal en el Ayuntamiento de Castro del Río

ANUNCIO

Se procede a publicar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de varias plazas vacantes del Ayuntamiento de Castro del Río (Convocatoria publicada en fecha 03/06/2023 en el BOE N.º 132) en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 25/07/2023 del tenor literal siguiente:

PRIMERO. Excluir la solicitud de Doña Rosa Lopez Cruces de fecha 30/06/2023 con número Registro 019/REE/E/2023/1844 por presentarse fuera del plazo de presentación de solicitudes

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Francisca Sánchez Millan	80128060Q	SI

CONVOCATORIA 6

PLAZA	TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	---------------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Maria del Carmen Doncel Alamillo	80143986A	SI
Encarna Maria Navarro Pedraza	30981192P	SI
Carmen Romero Paniagua	31024799F	No. causa: tasa
Lidia María Gallegos Alcántara	30989680D	SI

CONVOCATORIA 7

PLAZA	CUIDADOR/A GUARDERÍA (TÉCNICO/A INFANTIL)	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	-------------------------------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Encarnación Camargo Pérez	80150967S	SI
Encarna Maria Navarro Pedraza	30981192P	SI

CONVOCATORIA 8

PLAZA	ESPECIALISTA MÚSICA	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	---------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Pedro Javier Granados Millan	30957040Y	SI

CONVOCATORIA 9

PLAZA	MONITOR/A CULTURA	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	-------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Blas Criado Jimenez	30468535k	SI

CONVOCATORIA 10

PLAZA	MONITOR/A JUVENTUD	Nº PLAZAS	3	LABORAL
-------	--------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Antonio Jose Morales Villegas	30790604k	SI
Fernando Cáceres Lozada	30944346P	SI
Pedro Moreno Aranda	80137462B	SI

CONVOCATORIA 11

PLAZA	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº PLAZAS	1	LABORAL
-------	------------------------------	-----------	---	---------

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO SI/NO
Juan Ruiz Salamanca	52484365K	SI

Los restantes anuncios relativos a esta convocatoria, se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Castro del Río

Así mismo se convoca al Tribunal de Selección el día 3 de agosto de 2023, a las 11.00h para valorar los méritos presentados.

Lo que se hace público para general conocimiento, con la indicación de que la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administra-

tivo Común de las Administraciones Públicas, potestativamente ante la Alcaldía, mediante la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación o ser impugnada directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación con arreglo al artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-

administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 123.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Castro del Río 25 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.290/2023

Expediente: 118/23

ANUNCIO APROBACIÓN COMPOSICIÓN NUEVA MESA CONTRATACIÓN

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de julio de 2023, en Turno de Urgencias, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

N.º 728/23. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN, DE APROBACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA NUEVA MESA DE CONTRATACIÓN.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y una vez declarada la Urgencia del asunto, justificada en la necesidad de que, en la actual composición de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Córdoba haya miembros de la misma que por distintas circunstancias ya no les corresponde ejercer esta función, lo que podría impedir la celebración de dicha mesa, ocasionando un grave perjuicio a este Ayuntamiento, por lo anteriormente expuesto de conformidad con la Moción que más arriba consta, la Junta de Gobierno Local, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar la nueva composición de la Mesa de Contratación para los expedientes tramitados por la Unidad de Contratación Administrativa:

PRESIDENTA

TITULAR:

D.ª Salud Gordillo Porcuna Subdirectora General de Contratación.

VOCALES:

TITULARES:

D.ª Paloma Pardo Ballesteros Interventora General Municipal

D. Miguel Aguilar Jiménez Titular de la Asesoría Jurídica.

SUPLENTES:

D.ª Sonia Sainz Capellán Técnica de Administración General de Contratación.
D.ª Mónica Asencio Santacruz Técnica de Administración General de Contratación.

SUPLENTES:

D.ª Amelia Baena Borrego Viceinterventora General.
D. Daniel Alcalde López Viceinterventor Segundo.
D.ª María Campos Flores Viceinterventora segunda.
D.ª Montserrat Ruiz Ruiz Jefa del Departamento de Fiscalización.
D. Javier Salamanca Rodríguez Jefe del Departamento de Control Financiero y Auditoría.
D.ª Luisa Muñoz Pérez Técnica de Gestión de Intervención.
D. Miguel Ángel Cáliz Serrano Economista de Intervención.
D. Alberto López Rojas Técnico de la Admon Gral del Dpto. de Control Financiero y Auditoría.
D. Juan Luis González-Ripoll Fernández de Mesa Titular Adjunto de la Asesoría Jurídica.
D.ª Ana Remedios Peinado Rodríguez

Letrada-Asesora.

D.ª Remedios Aranda Huertas

Letrada-Asesora.

D. Luis Candel Domínguez

Letrado-Asesor.

D.ª Sonia Sainz Capellán

Técnica de Administración General de Contratación.

SECRETARIO:

TITULAR:

D. Rafael Castellano Reyes

Técnico de Gestión de Contratación.

D.ª Mónica Asencio Santacruz

Técnica de Administración General de Contratación.

SUPLENTE:

D.ª Petra Manzano Vega

Auxiliar de Contratación.

SEGUNDO. Publicar el Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Córdoba, dando traslado del mismo a las Áreas y órganos afectados.

Lo que se hace público para general conocimiento,

El Teniente Alcalde Delegado de Contratación

Fdo.: Jesús Manuel Coca López

(fecha y firma electrónica)

Córdoba, 19 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal delegado, Jesús Manuel Coca López.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 3.184/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/0000944, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de dos plazas de dinamizador/a, de naturaleza laboral, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
REJANO CASTAÑEDA JOSE RICARDO	***3740**
HEREDIA REJANO RAFAEL	***3065**
URRACO CALDERON ANA ISABEL	***3966**
REJANO CASTAÑEDA LUISA PILAR	***0898**
HOLGADO BULLÓN JOSÉ JUAN	***4470**
MUÑOZ CARO JOSE	***1493**

ASPIRANTES EXCLUIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOT. EXCL.
DIAZ RUIZ ROCIO	***6279**	1 - 4 - 5
MUÑOZ AGUILERA ARANCHA	***4731**	5

(1) No adjunta justificante de pago de tasa, ni de estar exento de dicho pago.

Según las bases generales, en su punto 4.7 dice "Serán causas de exclusión y de no admisión...y la falta de pago de la correspondiente tasa."

Si bien, el punto 4.8 considera "En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación, a la instancia, que sí será subsanable."

Por tanto, los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 10 (diez) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para aportar el justificante del pago de la tasa a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o el justificante de estar exento de pagar dicha tasa.

(4) No aporta certificado de delitos sexuales. Requisito en las bases específicas.

(5) No aporta certificado de delitos penales.

En el apartado 4.6 Documentación adjunta a la solicitud de las bases generales se especifica:

“-- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

...

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.”

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Manuel Vargas Contreras
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Antonio Manuel Rojano Jiménez
Suplencia	Oscar Carmona Fernández
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela
Vocalía 4	Javier Díaz Carballido
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Núm. 3.186/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000946, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de tres plazas de operario/a del servicio de aguas, de naturaleza laboral, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI		
MARTIN VARGAS ISMAEL MANUEL	***1428**		
ALMENARA ROSA JOSE MANUEL	***1435**		
LOPEZ DURAN JOSE CARLOS	***9061**		
DIAZ GUERRA FRANCISCO JAVIER	***2065**		
RINCON JIMENEZ OLGA MARIA	***4951**		
ASPIRANTES EXCLUIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOT. EXCL.	
JIMENEZ MAGAÑAS RAFAEL	***4314**	2	

(2) No acredita estar en posesión del carnet de conducir B1. Requisito en las bases específicas.

En el apartado 4.6 Documentación adjunta a la solicitud de las bases generales se especifica:

“-- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

...

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.”

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Rafael Heredia Herrera
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Antonio Manuel Rojano Jiménez
Suplencia	Oscar Carmona Fernández
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela
Vocalía 4	Javier Díaz Carballido
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Núm. 3.188/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000945, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de auxiliar de radio y prensa de naturaleza laboral, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI		
MUÑOZ CARO JOSE	***1493**		
NARVAEZ FLORES GEMA	***1744**		
ASPIRANTES EXCLUIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOT. EXCL.	
GONZÁLEZ CARBALLIDO FRANCISCO JOSE	***6402**	1-2	
ALVAREZ GALLEGOS JOSE ANTONIO	***8518**	2	

(1) No adjunta justificante de pago de tasa, ni de estar exento de dicho pago.

Según las bases generales, en su punto 4.7 dice “Serán causas de exclusión y de no admisión... y la falta de pago de la correspondiente tasa.”

Si bien, el punto 4.8 considera “En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descui-

do de adjuntar dicha justificación, a la instancia, que sí será subsanable.”

Por tanto, los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 10 (diez) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para aportar el justificante del pago de la tasa a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o el justificante de estar exento de pagar dicha tasa.

(2) No acredita estar en posesión del carnet de conducir B1. Requisito en las bases específicas.

En el apartado 4.6 Documentación adjunta a la solicitud de las bases generales se especifica:

“Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

...

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.”

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Rafael Heredia Herrera
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Antonio Manuel Rojano Jiménez
Suplencia	Oscar Carmona Fernández
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela
Vocalía 4	Manuel Vargas Contreras
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Núm. 3.189/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000947, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de oficial/a de servicios varios, por concurso-oposición, de naturaleza funcional, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CUEVAS RANDO JUAN JOSE	***0126**

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos pue-

dan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Rafael Heredia Herrera
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Antonio Manuel Rojano Jiménez
Suplencia	Oscar Carmona Fernández
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela
Vocalía 4	Javier Díaz Carballido
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Núm. 3.190/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000949, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de subalterno/a, de naturaleza funcional, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
VICENT GONZALEZ MARIA MERCEDES	***7319**
SEPULVEDA RODRIGUEZ MARIA ENCARNACION	***6015**
MARTINEZ VELASCO MARIA DEL CARMEN	***1610**
RUIZ CRUZ MARIA ISABEL	***1269**
MORALES RUIZ VICTOR	***3259**
HOLGADO BULLÓN JOSÉ JUAN	***4470**

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Rafael Heredia Herrera
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Antonio Manuel Rojano Jiménez
Suplencia	Oscar Carmona Fernández
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela

Vocalía 4	Javier Díaz Carballido
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Núm. 3.191/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000939, de fecha 30 de junio, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de monitor/a deportivo, de naturaleza laboral, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI	
AGUILERA GOMEZ MIGUEL ANGEL		***7044**	
ROJANO JIMENEZ BEATRIZ		***6148**	
CASTILLEJO MEJIAS RAFAEL JESUS		***6932**	
GARCIA ALVAREZ CELIA		***4450**	
ASPIRANTES EXCLUIDOS			
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI	MOT. EXCL.
CARBALLIDO ORDOÑEZ JUAN JOSE		***4881**	3

(3) No acredita estar en posesión del Curso de socorrista. Requisito en las bases específicas.

El apartado 4.6 Documentación adjunta a la solicitud de las bases generales dice:

“- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

...

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.”

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas, quedando de la siguiente forma:

Miembros	Identidad
Presidencia	Araceli López Jiménez
Suplencia	Rafael Heredia Herrera
Vocalía 1	José Arévalo Hoyo
Suplencia	Oscar Morales Pérez
Vocalía 2	Manuel Vargas Contreras
Suplencia	Oscar Carmona Campos
Vocalía 3	Carmen Mª Páez López
Suplencia	Rosario Rodríguez Vela
Vocalía 4	Gustavo Fernández Campos
Suplencia	Rafael Muñoz García
Secretaría	Mª del Carmen del Campo Herrera
Suplencia	Antonio Jesús Crespo Osuna

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 3.187/2023

Expediente GEX 2023/1815

Asunto: Nombramiento de Tenientes de Alcalde para la legislatura 2023-2027.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Con fecha de 5 de julio de 2023 se ha dictado Resolución número 2023/00000939, del tenor literal siguiente:

Constituida la Corporación Municipal tras la celebración de las Elecciones Municipales que tuvieron lugar el pasado día 28 de mayo de 2023, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal y, en particular, en lo relativo a la designación de los Tenientes de Alcalde.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la designación de los Tenientes de Alcalde es competencia de esta Alcaldía.

En cumplimiento de los artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL), y 46 a 48 del RD 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a los Concejales que a continuación se relacionan:

Primer Teniente de Alcalde: D.ª Antonia García González.

Segundo Teniente de Alcalde: D. Jesús Muñoz Ruz.

Tercer Teniente de Alcalde: D. Moisés Fernández Cañete.

SEGUNDO. Corresponderá a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento a esta Alcaldía, en los casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, previa expresa delegación.

TERCERO. Que se notifique esta Resolución personalmente a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de esta Resolución.

CUARTO. Que se dé cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación en la Sesión que se convoque en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montalbán de Córdoba, 13 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 3.393/2023

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pozoblanco por el que

se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 15-2023 GEX 6.895/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales n.º 15-2023 GEX 6.895/2023.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Pozoblanco, en 26 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

Núm. 3.395/2023

SUMARIO. Dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Pozoblanco para la aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2022.

La Comisión Especial de Cuentas del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de julio de 2023, informó favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2022, redactada por la Intervención de fondos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dicha Cuenta, junto con sus justificantes y el dictamen de la citada Comisión, quedan expuestos al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, para que durante dicho plazo puedan formularse contra las mismas las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen convenientes, conforme a lo prevenido en el artículo 213.3 del referido texto legal.

Pozoblanco, 26 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 3.311/2023

Don José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria (Córdoba), HACE SABER:

Que el Pleno Corporativo en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023 adoptó por unanimidad de miembros acuerdo relativo al reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación:

"5. Dedicación parcial de Alcalde y Concejales.

Con motivo de la renovación de la Corporación Municipal a consecuencia del resultado de las elecciones municipales del 28/05/2023, y tras el nombramiento de los Tenientes de Alcalde

con delegaciones genéricas y otros con delegaciones específicas (gex 3759/023 y 3794/023,) Visto el informe y el certificado de Secretaria Intervención, que consta en el expediente (gex3795/023), se propone por el Sr. Alcalde, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación parcial con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad (que no han sufrido modificación alguna en su cuantía desde que VAMOS está gobernando:

1) Concejalías, al requerir las áreas delegadas, una dedicación especial y considerando el grado de atención y coordinación que necesitan para alcanzar un desarrollo óptimo y demandado por la ciudadanía:

a) D^a Inmaculada Jiménez de Toro (Primera Teniente de Alcalde) con las delegaciones de: Desarrollo económico; Cultura e Igualdad.

Dedicación parcial al 50% retribución bruta mensual desde el 1/07/023 al 31/09/2023 de 1,000 € Brutos, mas paga extra, lo que hace un total de: 3500 €.

b) D^a Isabel Rider Jiménez (Segunda Teniente de Alcalde) con las delegaciones de:Infraestructuras; Administración electrónica / Protección de datos / Nuevas tecnologías; Educación; Infancia y Salud.

Dedicación parcial al 50% retribución bruta mensual desde el 1/07/023 de 1,000 € Brutos mas paga extra, lo que hace un total de: 7000 €

c) D^a Maria José Rodríguez Arjona Servicios con las delegaciones de: Servicios Sociales;Ayuda a Domicilio y Envejecimiento activo.

Dedicación parcial al 50% retribución bruta mensual desde el 1/07/023 de 1,000 € Brutos mas paga extra, lo que hace un total de: 7000 €

d) D. Juan Francisco Cano Ariza con las delegaciones de : Sostenibilidad; Movilidad; Deportes y Juventud.

Dedicación parcial al 25% retribución bruta mensual desde el 1/07/023 de 500 € Brutos mas paga extra, lo que hace un total de: 3500 €

Tratándose de Concejal que a su vez es trabajador por cuenta ajena, el ejercicio del cargo se llevará a cabo fuera de la jornada del Centro de Trabajo

2) Alcaldía: Dada la complejidad de la administración municipal actual y el amplio abanico de asuntos que es necesario resolver con inmediatez, y motivado por la necesidad de impulsar los proyectos que esta Corporación tiene previsto desarrollar, y en aras de posibilitar una mejor atención a los vecinos en horario de mañana:

D. Jose Abad Pino, Alcalde Presidente, Dedicación parcial al 50% retribución bruta mensual desde el 1/07/023 de 1595,49 € bruto /mes) mas paga extra, lo que hace un total de: 11168,43 €.

Al tratarse de Concejal y Alcalde que a su vez es personal contratado laboral de la Administración del Instituto Provincial de Servicios Sociales, el ejercicio del cargo se llevará a cabo fuera de la jornada del Centro de Trabajo.

Segundo. Que se publique en el BOP de forma íntegra el presente acuerdo".

La Victoria, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Núm. 3.312/2023

Por el Sr. Alcalde se ha dictado con fecha 21 de junio de 2023

la siguiente Resolución:

“De conformidad con las facultades que me confiere la legislación vigente, art 21 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, visto el informe de Secretaria que consta en el expediente (gex 3794/023).

HE RESUELTO:

Primero. Designar Delegaciones genéricas para la dirección interna y la gestión de los servicios que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales:

-Inmaculada Jiménez de Toro (Primera Teniente de Alcalde)

Desarrollo económico

Cultura

Igualdad

-Isabel Rider Jiménez (Segunda Teniente de Alcalde)

Infraestructuras

Administración electrónica / Protección de datos / Nuevas tecnologías

Educación

Infancia Salud

Segundo. Designar Delegaciones para la dirección interna y la gestión de los servicios que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales:

-Juan Francisco Cano Ariza

Sostenibilidad

Movilidad

Juventud

-Maria José Rodríguez Arjona

Servicios Sociales

Ayuda a Domicilio

Envejecimiento activo.

Segundo. Notificase a los Concejales Delegados y dese publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia , en el Tablón de Edictos electrónico y web municipal y dese cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Lo que se hace publico para general conocimiento “

La Victoria, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Núm. 3.313/2023

Por medio del presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, reunido con carácter extraordinario, el día 27 de junio de 2023, adoptó el acuerdo que a continuación se transcribe, relativo a la periodicidad sesiones del pleno:

Primero. A tenor de lo establecido en los arts. 38 del ROF y 46 de la LBRL que la periodicidad de las sesiones sea bimensual (meses pares, excepto en el mes de agosto, que se pasaría a septiembre) y, en los siete días últimos de cada mes.

Segundo. Que las notificaciones de las convocatorias de los órganos colegiados, se realicen, de forma electrónica...

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Victoria, 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Núm. 3.314/2023

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2023/00000755 de fecha 21-06-2023 se adopto el siguiente acuerdo:

"En aplicación de lo establecido en el artículo 122 del Real De-

creto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y 20 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y con el fin de contar con un mejor y mayor conocimiento de los asuntos y necesidades de los vecinos de esa Barriada Gex.-3767/023.

HE RESUELTO

Primero. Designar como representante personal de esta Alcaldía a D. Álvaro Ocaña Rosa, con DNI 44365605P en el Nucleo de Aldea Quintana.

Segundo. Notificar la presente resolución al designado y remitir la Resolución de designación al Boletín Oficial de la Provincia, para su publicación en el mismo; igualmente, publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre. ».

La Victoria 5 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 3.391/2023

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2023/00000138 del Ayuntamiento de Villanueva del Duque por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la adjudicación de una licencia de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000138 de fecha 24-07-2023 las bases y la convocatoria para la adjudicación de una licencia de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia para la instalación de una caseta joven durante la Feria de Agosto de 2023.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL PARA LA INSTALACIÓN DE LA CASETA JOVEN DURANTE LA FERIA DE AGOSTO 2023.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato y calificación

Constituye el objeto de las presentes bases la adjudicación de una licencia de uso común especial de un bien de dominio público en régimen de concurrencia competitiva con las siguientes características:

Finalidad	Instalación de una caseta joven portátil durante la Feria de Agosto de 2023
Ubicación	Explanada ubicada entre el gimnasio municipal y el Parque.
Duración de la Ocupación	Máximo 9 días (Del 12 al 20 de agosto de 2023)
Superficie máxima a ocupar	300,00 metros cuadrados

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9.1 de la 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 fe-

brero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Ubicación

Explanada ubicada entre el gimnasio municipal y el Parque.

1 CLÁUSULA TERCERA. Duración

La duración de la licencia será de: 9 días (1)

(1) El plazo máximo de la autorización, incluidas las prórrogas, será de cuatro años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 92.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones públicas.

CLÁUSULA CUARTA. CANON.

Los autorizados deberán efectuar el pago del canon por ocupación del bien de dominio público, establecido en 200,00 euros.

2 CLÁUSULA QUINTA. Deberes y Facultades del Adjudicatario

- Derecho a usar de forma común especial la porción del dominio público objeto de la licencia.

- Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo.

- Obligación de pagar el canon establecido.

- Abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.

- Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.

- Obligación de utilizar el bien según su naturaleza.

- Obligación de abandonar y dejar libres a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento

- Responder frente a terceros de los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento de la caseta joven durante la vigencia de la ocupación.

- Obligación de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, u otra garantía suficiente para responder de la responsabilidad derivada de la ocupación.

3 CLÁUSULA SEXTA. Facultades de la Corporación

- Revocar las autorizaciones unilateralmente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, se produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

- Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de licencia, las instalaciones y construcciones, para garantizar que el mismo es usado de acuerdo con los términos de la autorización.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Requisitos de los solicitantes (2)

(2) Los requisitos exigidos a los solicitantes se deberán adaptar al objeto de la licencia objeto de licitación.

Podrán ser titulares de una licencia de uso común especial de bien de dominio público las personas físicas y jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.

- Estar al corriente del pago de las obligaciones tributarias municipales.

- Presentar, como máximo, una solicitud por cada unidad de convivencia familiar, entendiéndose por tal aquellas personas que convivan en el mismo domicilio.

- Estar de alta como autónomo en el momento de presentar la solicitud de participación.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Solicitudes

8.1 Lugar y plazo de presentación de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la misma persona figure en más de una solicitud, bien como titular o bien como cotitular o colaborador, quedarán automáticamente excluidas dichas solicitudes.

Las solicitudes, junto con la documentación preceptiva, deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2. Solicitudes

La presentación de la solicitud requerirá a los interesados la firma de una declaración responsable, conforme al siguiente modelo:

Ver modelo en anexo adjunto

Para la valoración de los criterios recogidos en la cláusula NOVENA de estas bases, será necesario aportar la documentación acreditativa correspondiente:

- Fotocopia del DNI

- SOBRE CERRADO que incluya la Oferta Económica.

8.3 Subsanción

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos en los apartados anteriores, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 3 días naturales subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos de su solicitud.

4 CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

A fin de garantizar la transparencia e imparcialidad en la adjudicación de las licencias, los criterios de valoración para la adjudicación de las licencias serán las siguientes:

- Jóvenes menores de 30 años: 6 puntos

- Mejor proposición económica, sobre el canon mínimo establecido: 4 puntos

5 CLÁUSULA DÉCIMA. Adjudicación de las Licencias

10.1 Instrucción.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se llevará a cabo la valoración de las mismas y la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos por los Servicios técnicos municipales.

10.2. Resolución.

Valoradas las solicitudes, los Servicios Técnicos elevarán una propuesta de resolución al órgano competente para la adopción del acuerdo oportuno, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo máximo para resolver será de 10 días a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

10.3 Presentación de documentación.

Una vez concedida la autorización municipal, el adjudicatario deberá aportar en el plazo máximo de 10 días, la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la suscripción de un seguro de responsabilidad civil, así como del pago de la correspondiente prima.

b) Documentación acreditativa del pago del canon correspondientes.

c) Documentación acreditativa del alta de autónomo.

La falta de presentación de la documentación anteriormente descrita en plazo, se entenderá como renuncia a la licencia por parte de su titular. En este caso, se procederá a autorizar a los

solicitantes correspondientes, en función del orden establecido en la lista de espera, concediéndoles un plazo de 5 días para aportar la documentación antes indicada.

6 CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Causas de Extinción

La licencia de uso común especial podrá extinguirse por razones de interés público sin que ello determine, en ningún caso, el derecho a indemnización. Además, las licencias se extinguirán en los siguientes supuestos:

- Por el transcurso del plazo máximo de duración de la licencia (9 Días).
- Por desaparición de las circunstancias que motivaron su otorgamiento.
- Por abandono del bien de dominio público objeto de la licencia.
- Por renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado ante este Ayuntamiento.
- Por fallecimiento, enfermedad grave o incapacidad permanente del titular de la licencia (en estos supuestos será posible la subrogación)

7 CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

La presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrida, potestativamente, en los plazos y términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998,

de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

EL ALCALDE-PRESIDENTE FECHA Y FIRMA ELECTRÓNICA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso#administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso#administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villanueva del Duque, 25 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Granados Hinojosa.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/
_____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad
_____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la adjudicación
de la licencia de uso común especial para la Caseta Joven durante la Feria de Agosto de 2023.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la adjudicación de la licencia de uso común especial para la instalación de una caseta joven durante la Feria de Agosto 2023.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos en la clausula Séptima y Octava de las Bases que rigen la convocatoria y , en concreto:

- Que posee capacidad de obrar.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que esta al corriente de las obligaciones tributarias municipales
- Que se encuentra dado de alta en el Régimen Especial de Autónomo de la Seguridad Social.
- Que dispone de una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante

Fdo.: _____