

**PLAN ANTIFRAUDE
DEL
AYUNTAMIENTO
DE
PUENTE GENIL
(CÓRDOBA)**

PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	PÁG. 2
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	PÁG. 4
III. OBJETIVOS DEL PLAN ANTIFRAUDE	PÁG. 4
IV. CONCEPTOS	PÁG. 4
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS	PÁG. 7
VI. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE	PÁG. 9
A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	PÁG. 9
B. MEDIDAS DE DETECCIÓN	PÁG. 17
C. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN	PÁG. 22
VII. MAPA DE RIESGOS	PÁG. 24
VIII. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN	PÁG. 30
IX. DISPOSICIÓN FINAL	PÁG. 31
X. ANEXO I DECLARACIÓN POLÍTICA	PÁG. 32
XI. ANEXO II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	PÁG. 33
XII. ANEXO III CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	PÁG. 35
XIII. ANEXO IV MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	PÁG. 55

I. Introducción

Como indica 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, tras la declaración por la Organización Mundial de la Salud de la pandemia internacional provocada por la COVID-19 y la rápida propagación de esta enfermedad, tanto en el ámbito nacional como internacional, los Estados miembros de la Unión Europea adoptaron con rapidez medidas coordinadas de emergencia para proteger la salud de la ciudadanía y evitar el colapso de la economía.

Estas medidas destinadas a actuar sobre los factores que inciden en la propagación, y que se están extendiendo en el tiempo, están teniendo un drástico impacto económico y social en el conjunto de los países de la Unión Europea, motivando la necesidad de reaccionar de forma rápida y de adoptar medidas urgentes y contundentes con el objetivo de amortiguar el impacto de esta crisis sin precedentes, e impulsar la pronta recuperación económica, sentando las bases del crecimiento de las próximas décadas.

El Consejo Europeo del 21 de julio de 2020, consciente de la necesidad en este momento histórico de un esfuerzo sin precedentes y de un planteamiento innovador que impulsen la convergencia, la resiliencia y la transformación en la Unión Europea, acordó un paquete de medidas de gran alcance.

Estas medidas aúnan el futuro marco financiero plurianual (MFP) para 2021-2027 reforzado y la puesta en marcha de un Instrumento Europeo de Recuperación («Next Generation EU»).

Este Instrumento Europeo de Recuperación, se basa en tres pilares:

1. La adopción de instrumentos para apoyar los esfuerzos de los Estados miembros por recuperarse, reparar los daños y salir reforzados de la crisis.
2. La adopción de medidas para impulsar la inversión privada y apoyar a las empresas en dificultades.
3. El refuerzo de los programas clave de la Unión Europea para extraer las enseñanzas de la crisis, hacer que el mercado único sea más fuerte y resiliente y acelerar la doble transición ecológica y digital.

Por su parte, el artículo 3 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, dispone que el ámbito de aplicación del Mecanismo incluirá ámbitos de actuación de importancia europea estructurados en seis pilares, a saber:

- a) transición ecológica;
- b) transformación digital;
- c) crecimiento inteligente, sostenible e integrador, que incluya la cohesión económica, el empleo, la productividad, la competitividad, la investigación, el desarrollo y la innovación, y un mercado interior que funcione correctamente con pymes sólidas;
- d) cohesión social y territorial;
- e) salud y resiliencia económica, social e institucional, con objeto, entre otros, de aumentar la preparación y capacidad de reacción ante las crisis; y
- f) políticas para la próxima generación, la infancia y la juventud, tales como la educación y el desarrollo de capacidades.

En consonancia con los seis pilares, la coherencia y las sinergias que generan, y en el contexto de la crisis de la COVID-19, el objetivo general del Mecanismo será fomentar la cohesión económica, social y territorial de la Unión mejorando la resiliencia, la preparación frente a las crisis, la capacidad de ajuste y el potencial de crecimiento de los Estados miembros, mitigando el impacto social y económico de dicha crisis, en particular en las mujeres, contribuyendo a la aplicación del pilar europeo de derechos sociales, apoyando la transición ecológica, contribuyendo a la consecución de los objetivos climáticos de la Unión para 2030 establecidos en el artículo 2 del Reglamento (UE) 2018/1999 y cumpliendo el objetivo de neutralidad climática de la UE para 2050 y de transición digital, contribuyendo así al proceso de convergencia económica y social al alza, a la restauración y a la promoción del crecimiento sostenible y la integración de las economías de la Unión, fomentando la creación de empleo de calidad, y contribuyendo a la autonomía estratégica de la Unión junto con una economía abierta y generando valor añadido europeo (art. 4.1 Reglamento (UE) 2021/241).

Para lograr ese objetivo general, el objetivo específico del Mecanismo será proporcionar a los Estados miembros ayuda financiera para que alcancen los hitos y objetivos de las reformas e inversiones establecidos en sus planes de recuperación y resiliencia. Se perseguirá ese objetivo específico en estrecha y transparente cooperación con los Estados miembros en cuestión (art. 4.2 Reglamento (UE) 2021/241).

Por su parte, 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, establece la obligación de toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las

normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses (art.6.1 Orden HFP/1030/2021).

Además, este plan antifraude debe aprobarse en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por lo que con el presente plan se pretende dar cumplimiento a la normativa citada.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan antifraude se aplica a la Entidad Local de Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba).

III. OBJETIVOS DEL PLAN ANTIFRAUDE.

El presente Plan Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

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

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR así como de cualquier procedimiento ya sea financiado o no con fondos finalistas provenientes de otras Administraciones Públicas.

IV. CONCEPTOS.

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE):

1.- FRAUDE:

El artículo 61 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), establece que existe Conflicto de Intereses cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como 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, destacando que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

Se consideran **posibles actores implicados** en el conflicto de intereses:

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Se entiende por **CONFLICTO DE INTERESES**: existirá cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Por tanto, se considerará que concurre una actitud defraudatoria cuando:

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

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el

mismo efecto, o

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

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

- el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión;

c) en materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

- el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto;

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

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o

- la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

2.- CORRUPCIÓN:

Se debe distinguir entre:

CORRUPCIÓN ACTIVA: la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o de cualquier Administración Pública.

CORRUPCIÓN PASIVA: la acción de un funcionario que, directamente o a través de un

intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o de cualquier Administración Pública.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS.

Constituye un objetivo de este Plan que todo el personal empleado del Ayuntamiento de Puente Genil asuma compromisos en la gestión de los riesgos, con los diferentes niveles de intervención que derivan de su nivel de responsabilidad.

1. ALCALDÍA-PRESIDENCIA

La Presidencia del Ayuntamiento de Puente Genil asume el deber de asegurarse de que toda la organización se involucra en la consecución de un comportamiento correcto en todos los aspectos de la gestión, incluido el mantenimiento de la gestión independiente frente a posibles conflictos de intereses.

Es responsabilidad de esta Presidencia que la organización interna y la estructura de gestión elabore e implante este Plan Antifraude o de prevención de riesgos, fomentando el comportamiento ético y demostrando al personal empleado, a las empresas o personas proveedoras, y a la ciudadanía en general que existen normas de gestión de riesgos, y que éstas se cumplen en todo momento.

2. CONCEJALES RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO Y TITULAR DE LA SECRETARÍA

Los Concejales y la titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Puente Genil son los responsables de la aplicación y seguimiento del Plan en el área respectiva y de la eficacia de las medidas de control de riesgos en su esfera de actuación. Identifican, recogen y comunican a la Presidencia de la Entidad Local cualquier ocurrencia de riesgo con probable gravedad.

La persona titular de la Secretaría General asumirá, además, la formación de la memoria de ejecución de las medidas del Plan una vez finalizado el ejercicio.

3. PERSONAL EMPLEADO

Constituye un compromiso de los órganos del Ayuntamiento de Puente Genil que todo el personal empleado consiga una comprensión básica de los riesgos identificados, detecte posibles incumplimientos, adopte los procesos de trabajo definidos, y participe en el proceso de creación de un ambiente de control sólido y en la ejecución de las medidas programadas, así como en las actividades de seguimiento.

También constituye un compromiso habilitar canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como de las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

4. COMITÉ ANTIFRAUDE

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en este Ayuntamiento, se ha designado un Comité Antifraude, integrado por personal propio con especial capacitación perteneciente a las siguientes dependencias municipales:

- Secretaría General.
- Intervención General.
- Tesorería.
- Departamento de Contratación.

La designación de estas personas del Comité Antifraude se realizará mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia.

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar y formar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
6. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

VI. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

El Ayuntamiento de Puente Genil articula una serie de medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución.

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1.1 En relación con el fraude y corrupción, las medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses que se implementan son las siguientes:

A. Declaración política.

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

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo I.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

B. Código de conducta.

El Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.

- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo III.

Este código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento así como se facilitará a los empleados del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) para lo cual suscribirán el Compromiso de adhesión al mismo incluido como Anexo I dentro del Código de Conducta.

C. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Obligación de cumplimentación.- Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR así como con cargo tanto a fondos propios de índole municipal como de cualquier instrumento de naturaleza finalista de otra Administración Pública.

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

Sujeción a normativa.- 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.

Modelo de DACI.- El modelo de DACI se incluye en el Anexo II, de conformidad con el contenido mínimo exigible recogido por la Orden HFP/55/2023, de 24 de Enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Normativa específica.- En este sentido, es de aplicación a todos los procedimientos de concesión de subvenciones o de contratación que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia lo dispuesto en la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, en relación al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés basado en una herramienta informática de data mining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España; así como la Orden HFP/55/2023, de 24 de Enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Definición de decisores de la operación.- Se consideran decisores de la operación, y por tanto, obligados al análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés,

los siguientes:

a) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Ámbito subjetivo.- El análisis del conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

Las personas mencionadas en los apartados a) y b) serán las que deban firmar electrónicamente las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes, y se deberá recoger en el Acta correspondiente, en el supuesto de celebración de sesión de órgano colegiado tanto en un procedimiento de contratación como de subvención.

Procedimiento a seguir.- A través de la herramienta informática referida en el artículo 4 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de Enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en cada procedimiento.

A estos efectos, se considera vinculación societaria susceptible de generar un conflicto de interés cuando ésta suponga titularidad real, o relación de vinculación de tipo administrador, directivo, o pertenencia al consejo de administración de la empresa en cuestión.

Corresponderá a los responsables de operación iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, en los términos definidos en esta orden, para lo cual tendrán acceso a la herramienta informática de data mining antes mencionada, con sede en la AEAT, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis.

Se considera responsable de la operación al órgano de contratación o al órgano competente para la concesión de la subvención. En el caso de los órganos colegiados que realicen las funciones anteriores, su representación se regirá por el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la

aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Cada responsable de operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE.

Previamente a la introducción de datos en MINERVA, el responsable de la operación se asegurará de haber recibido el código de referencia para la misma (CRO) generado por la aplicación CoFFEE. Para ello contará con la colaboración de los órganos gestores de los proyectos y subproyectos (incluidos los instrumentales) en los que se integre la operación, que deberán validarla como propia de su ámbito de actuación.

Este código de referencia de operación (CRO) permitirá, en su momento, el enlace automatizado entre la aplicación MINERVA y el sistema de información de gestión del PRTR, CoFFEE.

Los responsables de operación accederán a MINERVA identificándose con su NIF, mediante certificado electrónico cualificado emitido de acuerdo con las condiciones que establece la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza que, según la normativa vigente en cada momento, resulte admisible por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o mediante el sistema Cl@ve, regulado en la Orden PRE/1838/2014, que permite al ciudadano relacionarse electrónicamente con los servicios públicos mediante la utilización de claves concertadas, previo registro como usuario del mismo. A tal efecto, desde el sistema CoFFEE se remitirán a la AEAT los NIF de los responsables de operación y los códigos de referencia de operación para los que haya de habilitarse el acceso en MINERVA.

Los responsables de operación deberán incorporar en MINERVA el código de referencia de operación y la información relativa a los intervinientes en los procedimientos para poder realizar ex ante el análisis del riesgo de conflicto de interés previsto en el apartado Cinco de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, en los siguientes términos:

a) los números de identificación fiscal de las personas sujetas al análisis (decisores de la operación), junto con su nombre y apellidos.

b) los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas, que concurran al mismo como licitadoras o solicitantes. En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

b.1. No existe la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas superen los 10.000 euros: en este caso, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes, o bien seleccionará un conjunto de cien solicitudes para su comprobación de la siguiente manera:

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

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

b.2. Existe la posibilidad de que alguna de las subvenciones finalmente otorgadas con cargo a una determinada convocatoria supere los 10.000 euros: en este caso se chequearán el 100% de solicitudes, independientemente de la cuantía finalmente otorgada para cada una de ellas.

Cuando se trate de subvenciones no masivas (menos de cien solicitudes), el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará sobre todas las solicitudes.

Adicionalmente, el responsable de la operación cargará en CoFFEE las declaraciones de ausencia de conflicto de interés cumplimentadas y firmadas por los decisores de la operación.

Resultado de MINERVA.- Una vez realizado el cruce de datos, MINERVA ofrecerá el resultado del análisis de riesgo de conflicto de interés al responsable de la operación, al día siguiente, con tres posibles resultados, cuyo significado y efectos son:

- a) «No se han detectado banderas rojas».
 - Teniendo en cuenta el análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA, no se ha detectado ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.
 - El procedimiento puede seguir su curso.
- b) «Se ha detectado una/varias banderas rojas».
 - Teniendo en cuenta el análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA, se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.
 - El resultado de MINERVA reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo de conflicto de interés (licitador o solicitante).
 - El responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del

decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado, a fin de que, en su caso, se abstenga.

c) Se ha detectado una/varias bandera/s negra/s: No existe información sobre riesgo de conflicto de interés para el/los siguiente/siguientes participantes, por tratarse de una entidad/entidades sobre la cual/las cuales no se dispone de datos».

- Teniendo en cuenta el análisis realizado a través de MINERVA, no se ha encontrado la titularidad real de la persona jurídica solicitante, circunstancia que impide el análisis del conflicto de interés.

- Este supuesto se puede dar de forma simultánea con cualquiera de los dos anteriores resultados.

- Se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la presente orden ministerial.

- Este supuesto no implicará la suspensión automática del procedimiento en curso.

El órgano responsable de operación recibirá el resultado del análisis del conflicto de interés. A su vez, lo hará llegar a los órganos gestores de los proyectos y subproyectos (o de su equivalente en caso de instrumentales) en los que se integre la operación en el sistema de información de gestión del PRTR.

Así mismo, el resultado del análisis será trasladado por el órgano responsable de la operación a las personas sujetas al análisis del riesgo del conflicto de interés, a fin de que se abstengan si, con respecto a las mismas, ha sido identificada la existencia de una situación de riesgo de conflicto de interés, señalizada con una bandera roja.

En todo caso, el responsable de operación deberá asegurar que los resultados del análisis realizado queden registrados en la aplicación CoFFEE, a los efectos de las posibles auditorías a llevar a cabo por las autoridades de auditoría del MRR competentes.

Así mismo, internamente, la aplicación informática MINERVA almacenará un informe con la información personal por cada riesgo detectado, a los efectos de una posible auditoría.

Procedimiento a seguir en el supuesto de identificación del riesgo de conflicto de interés.- Una vez recibida la información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés concretado en una bandera roja de MINERVA, en el plazo de dos días hábiles, el decisor afectado podrá abstenerse.

En este caso el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.

Si la persona afectada por la identificación de un riesgo de conflicto de interés, concretado en una bandera roja, alegara de forma motivada, ante su superior jerárquico, que no reconoce la validez de la información, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una nueva DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés. Todo ello

deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles. Se deberá seguir a tal fin el modelo previsto en el anexo IV.

En caso de que no se produjera dicha abstención, el responsable de la operación solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados, indicando, como justificación para la obtención de dichos datos, que la abstención no se ha producido. La información adicional sobre la situación de riesgo de conflicto de interés identificada que proporcione MINERVA no incorporará la identificación de terceras personas, sino únicamente una descripción de los riesgos.

Esta información adicional se trasladará por el responsable de la operación al superior jerárquico del decisor.

De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el responsable de la operación, podrá, así mismo, acudir al Comité Antifraude correspondiente para que emita informe, en el plazo de dos días hábiles, sobre si, a la luz de la información disponible, procede o no la abstención en el caso concreto.

Por su parte, el Comité antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la unidad de la Intervención General de la Administración del Estado a la que se hace referencia en el artículo 8, a efectos de emitir su informe. En este caso, la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado en el párrafo anterior.

A la vista de la información adicional proporcionada por MINERVA, de la alegación motivada del decisor afectado y en su caso, del informe del Comité Antifraude, el superior jerárquico del decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- a) Aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado en la bandera roja.
- b) Ordenar al decisor señalado en la bandera roja que se abstenga. En este caso, el órgano responsable de operación repetirá el proceso, de manera que el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.

El responsable de operación será responsable de que se dé de alta en la aplicación CoFFEE la documentación relativa a la alegación motivada de ausencia de conflicto de interés, la circunstancia de la abstención, la información adicional proporcionada por MINERVA, el informe del Comité Antifraude y la decisión adoptada por el superior jerárquico, a los efectos de las posibles auditorías a llevar a cabo por las autoridades de auditoría del MRR competentes.

Entidades sin información de titularidad real en las bases de datos gestionadas por la AEAT.- En el caso de que para el licitador o el solicitante de ayuda no existan datos de titularidad real en las bases de datos de la AEAT, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático de riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que

ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

El responsable de la operación incorporará en MINERVA la identificación del licitador/solicitante y, una vez comprobado por la AEAT que no dispone de los datos de titularidad real de la entidad, recibirá en la respuesta la indicación de que no consta información en la AEAT, pudiendo continuar con el procedimiento en curso.

Cuando se trate de empresas extranjeras sobre las que la AEAT no disponga información, activará el protocolo de obtención de información que al afecto haya convenido con los organismos correspondientes, y en particular, con el Consejo General del Notariado.

Una vez recibida tal información en la AEAT, quedará custodiada por la misma, para su uso en el marco de las auditorías ex post que lleve a cabo la IGAE como Autoridad de Control del MRR, como para posteriores peticiones de análisis de riesgo de conflicto de interés a MINERVA respecto de esa empresa.

En todo caso y simultáneamente, se habilita a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información.

La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.

A tal fin será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa.

Los datos, una vez recibidos, serán adecuadamente custodiados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A través del MINERVA, el responsable de operación llevará a cabo un nuevo control ex ante del riesgo de conflicto de interés, indicando, en lugar del licitador/solicitante, los titulares reales recuperados por los órganos de contratación o concesión de subvenciones.

D. Plan de formación para toda la organización.

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

2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

A. Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes.

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

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

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE, es una herramienta informática integrada que ha desarrollado la Comisión Europea y que está destinada a la extracción y al enriquecimiento de datos. Su función consiste en ayudar a las autoridades de gestión en los controles administrativos y de gestión que llevan a cabo en el ámbito de los Fondos Estructurales) así como también, con carácter obligatorio, a través de la herramienta informática de data mining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España.

B. Banderas rojas.

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

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas” en el Anexo I de la Nota Informativa de la comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores). Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogiendo a continuación las más utilizadas. Se

trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.

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.

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

1.- Conflicto de intereses encubierto, se consideran indicadores de fraude las siguientes actuaciones:

- Un contratista o vendedor determinado se beneficia de un favoritismo inexplicable fuera de lo corriente.
- Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante parece dirigir un negocio aparte.
- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

2.- Presentación de ofertas desequilibradas: en este mecanismo de fraude, el personal contratante facilita a un licitador favorecido información interna útil que no conocen otros licitadores, siendo indicadores de fraude:

- Las ofertas correspondientes a determinada partida son excesivamente bajas.
- La supresión o la modificación de los requisitos de la partida de que se trate se producen poco después de la adjudicación del contrato.
- Las partidas de las ofertas son diferentes de las del contrato real.
- El licitador tiene alguna relación con el personal encargado de la contratación pública o que ha participado en la redacción de las especificaciones.

3.- Filtración de datos: El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas puede filtrar información confidencial para ayudar a un licitador favorecido a formular una propuesta técnica o financiera. Esta información puede referirse, por ejemplo, a los presupuestos estimados, las soluciones preferidas o los detalles de las ofertas de la competencia. Siendo indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso; p. ej., los plazos no se aplican.
- La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente.
- Algunas ofertas se han abierto pronto.
- Se aceptan ofertas tardías.
- La última oferta presentada es la más baja.
- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación.
- Durante el periodo de licitación, el ganador se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la contratación.

4.- Adquisiciones injustificadas a una única fuente: Estas adjudicaciones se pueden hacer dividiendo las compras para evitar los umbrales de licitación competitiva, falsificando justificantes de adquisición a una única fuente, redactando especificaciones muy estrictas o prorrogando contratos previos en lugar de convocar una nueva licitación.

Indicadores de fraude:

- Hay adjudicaciones a una única fuente justo por debajo de los umbrales de licitación competitiva o del umbral superior de revisión.
- Algunas contrataciones que previamente eran competitivas dejan de serlo.
- Las compras se dividen para evitar un umbral de licitación competitiva.
- La convocatoria de licitación sólo se envía a un prestador de servicios.

5.- Incumplimiento de las especificaciones del contrato: Los contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Como ejemplos de estos mecanismos podemos citar el uso de materiales de construcción o piezas de calidad inferior, el hecho de no construir la infraestructura de caminos adecuada en los proyectos de construcción de carreteras, etc. Evidentemente, la intención es aumentar los beneficios recortando los costes, evitar sanciones por incumplimiento de plazos, etc. Muchos de estos mecanismos son difíciles de detectar sin inspecciones o pruebas directas realizadas por expertos independientes. En ocasiones, los defraudadores intentan sobornar a los inspectores. Siendo indicadores de fraude los siguientes comportamientos:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato.
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones.
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones.
- En los registros de gastos del contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo (nota: estas comprobaciones cruzadas pueden ser valiosas).

6.- Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador: en este caso son indicadores de fraude las siguientes actuaciones:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

7.- Licitación colusoria: Algunos contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

Indicadores de fraude:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra. El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores. Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)
- Conexiones aparentes entre licitadores, p. e. tener en común

direcciones, personal, números de teléfono, etc.

- El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal.
- Ciertas compañías siempre pugnan unas contra otras, otras nunca lo hacen.
- Los licitadores perdedores no pueden ser ubicados en Internet, directorios de negocios, no tienen dirección, etc., (en otras palabras, son ficticios).
- Correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, dividirse territorios, o de otra manera entrar en acuerdos informales.

8.- Manipulación de ofertas presentadas: En un procedimiento de licitación escasamente controlado, el personal de contratación puede manipular las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un contratista favorecido (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

- Quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento ni se declara desierto, ni vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

9.- Fraccionamiento del gasto: El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel. Por ejemplo, si el umbral es de 250.000 €, una única compra de bienes y servicios por valor de 275.000 € se puede dividir en dos contratos, uno por valor de 150.000 € y el otro por valor de 125.000 €, para evitar la licitación.

La división de compras (conocida también como «técnica del salami») puede ser un indicio de corrupción o de la aplicación de otros mecanismos de fraude por un empleador comprador.

Indicadores de fraude:

- Se realizan dos o más adquisiciones consecutivas y relacionadas al mismo contratista justo por debajo del umbral de licitación competitiva o del umbral superior de revisión;
- Las compras se separan injustificadamente; p. ej., contratos separados de trabajo y de compra de material, ambos por debajo de los umbrales de licitación;
- Se realizan compras secuenciales justo por debajo de los umbrales.

10.- Facturas falsas, infladas o duplicadas: Un contratista presenta intencionadamente

facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción. Son indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se pueden dar cuenta de ellos;
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados;
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe;
- Los registros del contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios;
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso;
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.;
- Se han hecho subcontrataciones en cascada;
- Se han realizado pagos en efectivo;
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

C. Buzón de denuncias.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento. Se ha incluido el enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado, y se le informará de que:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

A. Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los

resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

- adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación;
- cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión;
- hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

B. Corrección.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

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

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

C. Persecución.

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

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la

Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

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

VII. MAPA DE RIESGOS

7.1 DETERMINACION DEL RIESGO BRUTO

El “riesgo bruto” es aquel que existe de manera previa a la activación de mecanismos para combatir las situaciones de corrupción. Se calcula teniendo en cuenta dos variables: la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo.

- Probabilidad: Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo dentro de todos los casos posibles. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente). La asignación de una probabilidad a la ocurrencia de eventos adversos puede tener una alta dosis de subjetividad, que conviene reducir a través de un proceso con varios intervinientes que realicen sus valoraciones desde distintas perspectivas.

Las probabilidades de ocurrencia de cada evento se clasifican en 5 niveles, asignando el nivel 1 a la probabilidad más baja y el nivel 5 a la más alta:

- Riesgo de carácter extraordinario: observado únicamente en circunstancias excepcionales. No presencia del mismo en los últimos cinco años. Puntuación 1
- Riesgo improbable: puede tener lugar. Ha sido observado una única vez en los últimos cinco años. Puntuación 2.
- Riesgo moderado: aunque infrecuente, no forma parte de lo “no esperable”. Es observado, al menos, una vez cada dos años. Puntuación 3.
- Riesgo probable: forma parte de “lo esperable”. Es observado, al menos, una vez al año. Puntuación 4.
- Riesgo constante o muy probable: su presencia es una constante. Acontece más de una vez al año. Puntuación 5.

Descriptor	Concepto	Frecuencia	Puntuación
Rara vez	Ocurre excepcionalmente	No se ha presentado en los últimos 5 años	1
Improbable	Puede ocurrir	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2
Posible	Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año	4
Casi seguro	Es muy seguro que se presente	Se ha presentado más de una vez al año	5

- Impacto: El impacto o severidad del riesgo expresa los efectos que su ocurrencia tiene sobre los objetivos de la Entidad. El primer elemento a tener en cuenta en la valoración de impacto es la importancia relativa de la actividad afectada por el riesgo.

Un riesgo que afecta a un área de gestión de elevado importe económico o donde se tramitan muchos expedientes preocupa más que si en el área afectada se gestionase un volumen reducido de recursos y pocos expedientes. También habrá que valorar si el riesgo afecta a todas las actividades del área o solamente a algunas.

En el siguiente cuadro se presenta una posible valoración de la gravedad del riesgo teniendo en cuenta la mayor o menor intensidad de los daños patrimoniales, económicos y reputacionales de los incumplimientos (sean en la consecución de los objetivos de la entidad o de normas tanto penales como administrativas):

VALOR	GRAVEDAD	FACTORES DE GRAUDACIÓN
3	Alta	Indicio de infracciones penales o administrativas graves que ocasionen daños patrimoniales o reputacionales significativos a la institución
		Incumplimiento de objetivos estratégicos que afecten a la imagen institucional o a la prestación de los servicios

2	Media	Indicio de infracciones penales o administrativas menos graves con impacto moderado en la imagen de la institución
		Otros incumplimientos de normas administrativas
		Uso irregular en la utilización de medios públicos sin daños significativos al patrimonio
1	Baja	Incumplimiento de objetivos operativos
		Irregularidades administrativas que no supongan incumplimientos normativos ni afectación al patrimonio

- Test para la asignación de los puntos:

Si el riesgo de corrupción se materializa, podría ...	Si	No
1.- ¿afectar al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad?		
2.- ¿afectar a la generación de los productos o a la prestación de servicios por parte de la entidad?		
3.- ¿dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
4.- ¿generar pérdida de confianza de la entidad, afectando a su reputación?		
5.- ¿generar pérdida de recursos económicos?		
6.- ¿generar pérdida de información de la entidad?		
7.- ¿generar intervención de los órganos de control externo, de la Fiscalía, Agencia de Protección de Datos u otro ente?		
8.- ¿dar lugar a procesos sancionatorios o disciplinarios?		
9.- ¿dar lugar a procesos penales?		

Total de respuestas afirmativas / negativas		
Respuestas afirmativas	Impacto	Puntuación
Entre 1 y 3 respuestas afirmativas	bajo	1
Entre 4 y 6 respuestas afirmativas	medio	2
Entre 7 y 9 respuestas afirmativas	alto	3

7.2 MATRIZ DE RIESGOS

Probabilidad Impacto	Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy alta
Bajo	1	2	3	4	5
Medio	2	4	6	8	10
Alto	3	6	9	12	15

Se considera riesgo bruto bajo los valores entre 1 y 3

Se considera riesgo bruto medio los valores entre 4 y 8

Se considera riesgo bruto alto los valores entre 9 y 15

7.3 DETERMINACION DEL RIESGO RESIDUAL

En esta etapa se clasifican en función de su naturaleza los riesgos, si están documentados o reglados de manera escrita, y si los controles requieren de la intervención de los funcionarios (manuales) o, por el contrario, se encuentran soportados por herramientas informáticas de algún tipo (automáticos).

- Según su naturaleza, pueden ser:

- Preventiva: tiene por objeto eliminar el riesgo antes de su ocurrencia. Es decir, actúan como incentivos negativos (o desincentivos). Temporalmente, es previa al comportamiento corrupto. Permiten reducir en mayor medida los riesgos inherentes.

- Detectiva: tiene por objeto conocer el riesgo en el momento en el que acontecen. Son equiparables a sistemas de “alerta temprana”. Temporalmente, es simultánea al comportamiento corrupto.

- Correctiva: tiene por objeto restablecer la normalidad de la actividad una vez que el riesgo de corrupción se ha activado y ha alternado el normal cauce de los acontecimientos. Temporalmente, es posterior al comportamiento corrupto. Permiten reducir en menor medida los riesgos inherentes (por ejemplo, auditorías financieras o de cumplimiento).

- Según su frecuencia, pueden ser:

- a) Periódicos: Hay establecida una periodicidad en la realización de los controles.

- b) Ocasionales: Se realizan de forma esporádica.

- Según la documentación de los controles, pueden estar o no documentados de forma escrita. La documentación de los controles refiere a si los mismos se encuentran o no recogidos en guías o manuales que establezcan cuáles son los procesos a seguir frente a riesgos de corrupción, con qué frecuencia se ejecutan y si se encuentran atribuidos a determinados responsables de llevarlos a cabo.

- Según su automatización: Se clasifican en manuales y automáticos.

- a) Los controles manuales requieren del concurso de funcionarios (personas) para ser activados. El uso de autorizaciones vía firmas manuscritas o digitales, la utilización de archivos físicos, la realización de chequeos enlistados y los controles rutinarios de seguridad son ejemplo de ello.

- b) Los controles automáticos son aquellos que aplican herramientas tecnológicas (como softwares o Apps) que han sido diseñadas para la prevención, detección o corrección de riesgos de corrupción. Estos controles se encuentran activados sin que exista la intervención de una persona.

La ponderación que se asigna a cada tipo de control para calcular el riesgo residual, e la siguiente:

Naturaleza			Frecuencia		Documentado		Automatización	
Preventivo	Detectivo	Correctivo	Periódico	Ocasional	Documentado	No documentado	Automático	Manual

0,1	0,2	0,3	0,1	0,2	0,2	0,3	0,1	0,2
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

El máximo nivel de control existente, cuya ponderación sería 0,5, arrojaría la siguiente matriz de riesgo residual:

Probabilidad Impacto	Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy alta
Bajo	0,5	1	1,5	2	2,5
Medio	1	2	3	4	5
Alto	1,5	3	4,5	6	7,5

VII.4 TRATAMIENTO DE RIESGOS

Una vez evaluados los riesgos las medidas a adoptar respecto de ellos, de forma que:

- La categoría de riesgo alto (color rojo), en la que el nivel de riesgo se considera intolerable independientemente del beneficio obtenido de la actividad y en el que el tratamiento de riesgo es esencial.
- La categoría de riesgo medio (color amarillo), en la que se tienen en cuenta los costes y beneficios de emprender alguna medida.
- La categoría de riesgo bajo (color verde), en la que el nivel de riesgo se considera insignificante o mínimo (bajo impacto y baja probabilidad) teniendo en cuenta los controles existentes, y en el que no se prevé ningún tratamiento.

Por tanto, para las categorías de riesgo alto y medio, la entidad debe:

- Prevenir el riesgo. Cuando el riesgo representa una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, deberán adoptarse medidas dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y su impacto (acciones de contingencia), que deberán consistir en:
 - a) mejorar los procedimientos dentro de los órganos gestores o
 - b) implantar, reforzar o mejorar las actuaciones específicas de control interno.

- Evitar el riesgo. Supone abandonar las actividades o eliminar los factores generadores de riesgos.
- Transferir el riesgo. Supone trasladar o compartir el riesgo con un tercero, por ejemplo, a través de la contratación de seguros. Esta opción será útil para determinados tipos de riesgos, como los financieros o los derivados de la subcontratación de actividades, pero no será aplicable a otros riesgos, como por ejemplo los de carácter reputacional.

VIII. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

El seguimiento se refiere a la verificación, supervisión, observación crítica o determinación del estado del programa mediante la evaluación continua de los cambios desde el nivel requerido o esperado de las medidas de gestión implementadas por el organismo público.

Medir los resultados con respecto a los riesgos en que así se ha decidido. En la forma de un tablero de control (año), dependiendo del proyecto y el impacto del riesgo en el logro de los objetivos, el equipo de seguimiento o el coordinador del proceso aprecia los resultados alcanzados en relación con la evolución del indicador que mide el riesgo en sí mismo y su evolución a lo largo del plan de gestión de riesgos. En cuanto a la efectividad del sistema, los órganos de control interno, a través de su función de independencia de las operaciones dentro de su organización, proporciona un juicio y una garantía sobre todo el marco de gestión de riesgos de fraude y corrupción.

La importancia de la revisión de todo el programa de gestión de riesgos radica en la necesidad de evaluar permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción es (por sus propias características) una actividad de difícil detección. En esta fase se debe:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
- Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo, mediante observaciones, investigaciones disciplinarias, penales, o de entes reguladores, o hallazgos por parte de la Oficina o de los órganos de Control Interno.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo que den lugar a nuevos riesgos.
- Identificar riesgos emergentes.

La revisión del plan se realizará en función de los riesgos de tal manera que partiendo de la matriz de riesgos absolutos se realizará una revisión del plan

Probabilidad Impacto	Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy alta
Bajo	1 bianual	2 bianual	3 bianual	4 anual	5 anual
Medio	2 bianual	4 anual	6 anual	8 anual	10 Inmediat a
Alto	3 bianual	6 anual	9 inmediat a	12 inmediat a	15 inmediat a

Se considera riesgo bruto bajo los valores entre 1 y 3: revisión bianual

Se considera riesgo bruto medio los valores entre 4 y 8: revisión anual

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan Antifraude del Ayuntamiento de Puente Genil tendrá efectos a partir del día siguiente a su aprobación

ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento, 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 carácter 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 de la Ley 7/2017, de 12 de Abril, 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 pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, 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, el Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

ANEXO II DECLARACION DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]: _____

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

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

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

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

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

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

Segundo. Que en el momento de la firma de esta declaración 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 intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE así como en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima segunda, y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de

abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO III: CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba), a través del presente Código de Ética Pública, recoge, como marco de referencia, los principios básicos, las reglas de actuación y conductas deseables para su personal en el desempeño de sus funciones, estableciendo con marcado carácter preventivo y formativo, el compromiso de potenciar y facilitar el cumplimiento de su contenido, una vez consensuado y aceptado de forma voluntaria personalizada o institucional por sus integrantes, en aras de una innovación democrática y de calidad, desde una mayor transparencia y ejemplaridad hacia el perfeccionamiento del Servicio Público.

CAPITULO I. ÁMBITO y OBJETIVOS DE APLICACIÓN

Artículo 1. ÁMBITO OBJETIVO y SUBJETIVO

1. El presente Código será de aplicación en todas las áreas y actividades del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba).
2. Los cargos electos del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) que estuvieran en activo.
3. Los empleados públicos en activo al servicio de la Administración local, sea cual fuere su situación administrativa o laboral.

Artículo 2. OBJETIVOS

1. Fomentar y potenciar el recto comportamiento, la integridad ética y el

comportamiento eficiente del personal al servicio de la ciudadanía desde el Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba).

2. Procurar la responsabilidad de las autoridades electas, empleados públicos y demás personas vinculadas, desde la transparencia y el buen gobierno.
3. Incentivar desde la orientación, prevención y formación la continua regeneración democrática, a través de un marco modelo de óptimo comportamiento.

Artículo 3. PUBLICIDAD Y FORMACIÓN

1. La Unidad administrativa responsable de la competencia de transparencia y buen gobierno institucional notificará a las personas afectadas la existencia y contenido del presente Código, invitándolas a firmar el compromiso de adhesión establecido en el Anexo I del presente Código.
2. La adhesión personal-institucional se incorporará al archivo administrativo que corresponda. Igualmente, se ofrecerá tal posibilidad a las personas de nuevo ingreso.
3. Se incluirán, anualmente, dentro de la formación continuada de la Institución, cursos de formación sobre el contenido e interpretación del Código de Ética Pública. Dichos cursos tendrán un carácter obligatorio para los empleados que pertenezcan a los grupos A1 Y A2.
4. El conocimiento del contenido de este cuerpo de ética pública será exigible en las pruebas selectivas de acceso a plazas y puestos de trabajo en la Corporación Local.

Artículo 4. PRINCIPIOS

El Código de Ética Pública del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) está basado en principios éticos básicos, principios de gobernanza o buen gobierno y principios específicos para las Administraciones Públicas Locales. El Código de Conducta especificará las obligaciones que se derivan de la aplicación de tales principios.

CAPITULO II. PRINCIPIOS DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ÉTICA PÚBLICA

El Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) reconoce como principios básicos de ética pública:

1. Imparcialidad. El interés general ha de guiar las decisiones y actuaciones de todo el personal empleado en esta Institución, sea cual fuere su condición, sin que medie en ningún caso inclinación a favor o en contra, en la aplicación de normas, procesos, contrataciones, adjudicaciones o acciones de cualquier otro carácter.

2. Integridad. Las personas vinculadas a este Código en todo momento tendrán un comportamiento acorde con el cumplimiento de sus obligaciones regladas, por encima de cualquier otra influencia personal respecto a sus creencias o ideología, sin colisionar con los derechos fundamentales que le asisten.
3. Objetividad. Toda actuación deberá regirse por criterios objetivos relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.
4. Rendición de cuentas. Se realizará siempre que legítimamente proceda o sea solicitado por el órgano competente, incluyendo la justificación sobre las gestiones realizadas derivadas de sus obligaciones.
5. Transparencia. Estarán sujetas a este principio todas las acciones realizadas a la forma nítida, fidedigna, motivada y pública, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico.
6. Honradez. El personal del Servicio Público debe actuar honestamente, de forma recta, con dedicación necesaria, respetuosa y justa, conforme a los principios y normas establecidos por esta Institución.
7. Liderazgo. Las autoridades electas y el personal empleado al servicio de esta Administración Local ejercerán la influencia necesaria sobre el resto del personal para que trabaje de forma entusiasta y ejemplar hacia el objetivo común de servicio a la ciudadanía.

Artículo 6. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

El interés general ha de guiar las decisiones y las actuaciones de todo el personal empleado en el Servicio Público o con cargos electos en la Administración, sin buscar, por tanto, el beneficio económico o material para sí o para familiares y amigos. Los criterios de actuación serán:

1. Respeto por los derechos fundamentales, las libertades públicas y la legalidad representada por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de las normas integradas en el ordenamiento jurídico.
2. La dedicación y el desempeño del cargo o la actividad correspondiente a realizar en la entidad estarán guiados por el interés general, evitando conductas que pudieran ir en su menoscabo.
3. La orientación hacia el interés general o, en su caso, interés público, llevará a mantener en las decisiones y actuaciones un criterio independiente, ajeno a cualquier clase de enfoque o interés particular.
4. El interés general prevalecerá siempre, tanto en la aplicación de normas como en todos los procedimientos, procesos, comisiones, tribunales y en cualquier clase de adjudicaciones.
5. Criterios independientes guiarán las decisiones y las actuaciones de todo el

personal de la entidad, con objeto de que estas no estén mediatizadas por inclinaciones, tendencias o intereses particulares.

6. Decisiones y actuaciones ecuanímes serán necesarias en los procesos de contratación, nombramientos de personal, aprobación de subvenciones y empleo de los recursos disponibles, alejándose de la discrecionalidad.
7. El personal al servicio de la Entidad Local (empleado público y cargo electo) se abstendrá en aquellas decisiones y asuntos en los que tenga algún interés personal, para garantizar la debida rectitud. Propondrá la recusación cuando proceda y sea conocedor en el ejercicio de una relación directa de amistad o enemistad manifiestas.
8. Las causas de posible incompatibilidad habrán de ser comunicadas por el personal del Servicio Público que tenga motivos para ello.
9. La dirección y la gestión pública estarán guiadas por la satisfacción de los intereses generales, para lo cual la Institución tendrá que contar con los procedimientos y medidas apropiadas de seguimiento de las actuaciones.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

El cumplimiento de las obligaciones en el Servicio Público y en la Administración ha de estar por encima de cualquier otra obligación o influencia que puedan ejercer personas u organizaciones ajenas a la Institución. Serán criterios de actuación los siguientes:

1. El recto comportamiento será el criterio básico para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba).
2. El comportamiento del personal empleado en la entidad será siempre acorde con el cumplimiento de las obligaciones regladas, por encima de cualquier otra obligación, preferencia, influencia, relaciones o actividad personales.
3. Las decisiones y actuaciones están orientadas hacia el respeto por los derechos fundamentales y la correcta atención a la ciudadanía.
4. En la conducta del personal del Servicio Público prevalecerá el cumplimiento de funciones y obligaciones establecidas, con independencia de aquellas obligaciones que pudieran derivarse del compromiso con ideas, creencias y lealtades personales o las de otras personas.
5. Las decisiones y conductas responderán al compromiso institucional, desde la necesidad de colaboración, coordinación e información recíproca.
6. La declaración de conflicto de intereses será obligada para quienes tomen decisiones o realicen actuaciones que puedan afectar a sus intereses personales o a los de personas que les sean próximas.
7. El desempeño de las funciones, cargos y actividades no será utilizado en beneficio propio ni para favorecer, de manera directa o indirecta, a personas o grupos determinados.
8. Regalos, favores, compensaciones y beneficios nunca serán solicitados ni

aceptados por el personal de este Servicio Público.

9. Ningún regalo o atención que exceda las muestras de cortesía y el protocolo será aceptable ni aceptado y, por lo tanto, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello.
10. Las presiones e interferencias externas o internas que puedan condicionar el cumplimiento de obligaciones, funciones y actividades será rechazadas, por incompatibles con el desempeño de las tareas propias del Servicio Público.
11. La difusión del Código de Ética Pública y la formación del personal empleado en el Servicio Público contribuirán a la toma de conciencia sobre la relevancia del interés general y de la integridad en las actuaciones.
12. La dirección y la gestión pública en la entidad estarán orientadas a promover el sistema de integridad y, por tanto, a prevenir de manera eficaz y poner fin a actuaciones que no sean compatibles con el principio de integridad.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIO DE OBJETIVIDAD

En el Servicio Público y en la Administración, el mérito ha de ser el único criterio para las decisiones y actuaciones relativas a los asuntos públicos, incluidos contratos, recomendaciones, beneficios y reconocimientos. Serán criterios de actuación:

1. Las actuaciones del personal al servicio de la entidad se registrarán por criterios relacionados con el objeto sometido a consideración, nunca con los sujetos interesados.
2. El proceso de toma de decisiones estará precedido y fundado en información y documentación especializada, contrastada y relevante para el Servicio.
3. El tratamiento de la información así como su acceso serán imprescindibles para el correcto uso de las funciones encomendadas.
4. La recogida de datos y el uso de información contrastada y de actualidad serán necesarios para la adecuada interpretación de situaciones y para la toma de decisiones por parte del personal de la institución.
5. El diseño y uso de indicadores contribuirá a una mejor y más correcta evaluación de las políticas públicas, así como de los procedimientos, procesos y actuaciones en la entidad.
6. El cumplimiento de objetivos y del desempeño habrán de ser evaluados de forma objetiva.
7. Los proyectos de innovación y cambios a introducir en la entidad contarán con una valoración previa de su posible impacto.
8. La aplicación de criterios de razonabilidad será obligada en las actuaciones de tribunales y de comisiones, así como en los procedimientos de contratación.
9. La dirección y la gestión pública estarán basadas en información contrastada

y guiadas por criterios de objetividad en las decisiones y en las actuaciones.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Quienes se dediquen al Servicio Público y ostenten cargos en las Administraciones locales han de rendir cuentas de sus decisiones, sometiendo las actividades a la debida observación. Serán criterios de actuación:

1. Responsabilidad en la toma de decisiones y en las actuaciones, teniendo en cuenta las consecuencias que puedan afectar al buen desempeño del Servicio Público.
2. El personal de la entidad dará cuenta de sus decisiones y actuaciones, siempre que legítimamente proceda o sea solicitada por el órgano competente la justificación de las actuaciones y de las gestiones realizadas.
3. La entidad promoverá y contará con los adecuados procedimientos y mecanismos de control y rendición de cuentas. En todo caso, se facilitará la colaboración para que tales procedimientos y mecanismos sean efectivos.
4. Se dejará constancia, por parte del personal empleado o autoridad electa en la Institución, de aquellos honores, regalos y atenciones que sean compatibles y que no excedan lo requerido por las actividades de representación, la actividad institucional o el protocolo.
5. La dirección y la gestión pública estarán sujetas al reconocimiento oficial, para dar debida cuenta de sus decisiones y actuaciones.

ARTÍCULO 10. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

El personal empleado en el Servicio Público y con cargos en la Administración ha de justificar sus decisiones de la forma más abierta posible, restringiendo la información tan solo cuando el interés general o el buen funcionamiento así lo requieran. Serán criterios de actuación:

1. Todas las actuaciones por el personal de la entidad serán realizadas de forma pública, nítida, fidedigna y motivada, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico.
2. El acceso a la información sobre la actividad pública es un derecho, que ha de ser garantizado por personal empleado y personal directivo del Servicio Público.
3. El acceso a la información pública y la publicidad activa constituyen una obligación en y para todas las Administraciones y entidades públicas.
4. La información institucional, organizativa, de planificación, con relevancia jurídica, económica, presupuestaria y estadística, tendrá la publicidad y difusión debidas y adecuadas.
5. La información relevante para garantizar la transparencia de la entidad, su funcionamiento, organigrama y sus actividades será publicada de forma periódica.



AYUNTAMIENTO DE
PUENTE GENIL

6. La información que sea objeto de frecuente solicitud de acceso deberá ser publicada con regularidad.
7. La información relevante sujeta al principio de transparencia será publicada, de manera estructurada, clara, comprensible y accesible para todas las personas, en la correspondiente página web de la entidad.
8. Deberá ser pública la información relativa a la gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria.
9. El uso de información clasificada, confidencial o protegida se hará conforme a lo establecido en la legislación vigente en la materia.
10. La información sobre el servicio solo estará restringida de forma proporcionada y razonable, cuando el deber de confidencialidad y el interés general así lo requieran (protección de propiedad intelectual, inspección y control administrativo, tutela judicial, seguridad, defensa, protección del medio ambiente, etc.).
11. El acceso y difusión de información que contenga datos personales protegidos se hará siempre con el consentimiento expreso de la persona afectada.
12. El uso de un lenguaje claro, comprensible y preciso será necesario en las comunicaciones con el público, sobre aspectos relacionados con el servicio.
13. En las comunicaciones telefónicas, se facilitará la información solicitada si fuera legítima, o bien se remitirá a la unidad administrativa que pueda proporcionar dicha información de manera más adecuada.
14. Se atenderá a la correspondencia dentro de los plazos establecidos y, en caso de ser necesario, se identificarán la unidad o persona responsable con las cuales pueda contactar la persona interesada.
15. En las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, se enviará respuesta en el plazo más breve posible, siempre sobre temas relacionados con el Servicio Público.
16. El uso de las tecnologías de la comunicación y la información tendrá por objetivo que las relaciones con la Administración sean más eficaces, transparentes y más accesibles para la ciudadanía.
17. El Portal de Transparencia para el acceso a la información pública será creado, y desarrollado, contando con el mantenimiento adecuado por parte de la entidad.
18. El uso de nuevos dispositivos y nuevos canales de comunicación se hará siguiendo recomendaciones técnicas, siempre conforme a la normativa vigente sobre acceso seguro a los datos, la protección de derechos y el respeto por la confidencialidad.
19. El uso de redes sociales ha de contribuir a la mejora de las comunicaciones con la ciudadanía, sobre temas del servicio, con vistas al interés general y garantizando la seguridad jurídica.
20. En las relaciones con los medios de comunicación, se tendrá en cuenta la legislación sobre protección de datos y se informará tan solo de aquellos temas en los que se sea técnicamente competente.
21. El uso de las comunicaciones, el correo electrónico, las redes sociales y, en general,

de nuevos canales y dispositivos para la información y la comunicación, estará relacionado con las necesidades propias del Servicio y la atención a la ciudadanía.

22. La dirección y la gestión pública estarán siempre justificadas, de la forma más abierta y transparente posible, y siempre conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 11. PRINCIPIO DE HONRADEZ

Es obligación de todas las personas empleadas en el Servicio Público o con cargos en la Administración la declaración de posibles conflictos de intereses, a fin de proteger el interés general frente a los de carácter privado y promover prácticas correctas, justas y honestas. Serán criterios de actuación:

1. El personal de la entidad, empleado público o autoridad electa, respetará las normas vigentes sobre conflictos de intereses.
2. Todas las actuaciones serán honestas, de forma recta, respetuosa y justa conforme a los principios y normas establecidos.
3. La declaración de intereses será obligatoria para todo el personal de la entidad, caso de darse un posible conflicto entre actividades o intereses personales y la actividad a desempeñar en el Servicio Público.
4. La gestión y conservación de los recursos disponibles estarán orientadas al cumplimiento de las obligaciones del Servicio y al interés general.
5. El personal de la entidad realizará la justificación correspondiente a los gastos relacionados con el desempeño del Servicio.
6. La información sobre posibles actuaciones irregulares o ilegales que puedan dañar el interés general estará regulada en la Institución, la cual protegerá la confidencialidad, con procedimientos respetuosos y rigurosos, y siempre de acuerdo con la legislación vigente y los principios del Código de Ética Pública.
7. Será obligatoria la protección y salvaguarda de aquel personal del Servicio Público que informe formalmente de posibles actuaciones irregulares o ilegales que puedan ir en detrimento del interés general o dañarlo.
8. En la institución, se contará con procedimientos, mecanismos y personal competente para abrir y llevar a cabo con rigor una investigación eficaz sobre actuaciones y procedimientos que puedan ser irregulares.
9. Para prevenir la aparición de conductas y actuaciones irregulares o ilegales que generen daños o vayan en detrimento del interés general, la Institución promoverá y apoyará actividades formativas que contribuyan, de forma positiva, a la incorporación de una cultura de la integridad en las actividades y entre el personal del Servicio Público.
10. Para la contratación pública, la entidad contará con los instrumentos adecuados para el control y seguimiento de los procedimientos y los procesos.
11. La dirección y la gestión públicas contarán con información adecuada y con los medios apropiados y el personal competente que permitan la investigación, el control,

el seguimiento y la supervisión de las decisiones y actuaciones en la entidad.

ARTÍCULO 12. PRINCIPIO DE LIDERAZGO

El personal con empleo en el Servicio Público o con cargos en la Administración ha de dar ejemplo con su conducta, fomentando y cumpliendo con los principios básicos. Serán criterios de actuación:

1. La actuación ejemplar en el personal empleado en el Servicio Público comprenderá cualquier actuación u omisión que pueda afectar a la institución y a la atención al público.
2. El personal empleado en la Administración local actuará de forma recta, ejemplar y comprometida con los principios de Ética Pública, la normativa vigente y los objetivos de la Institución.
3. El personal empleado en el Servicio Público se abstendrá de actuar de forma que pueda perjudicar al Servicio o a la Institución.
4. La competencia y la profesionalidad guiarán las decisiones y actuaciones del personal empleado en el Servicio Público.
5. La austeridad orientará la gestión eficiente, sostenible y racional de los recursos públicos disponibles.
6. Los gastos derivados del desempeño del Servicio serán programados y ejecutados de la forma más acorde con el principio de austeridad.
7. La formación continua, la innovación y la mejora de competencias serán fomentadas y promovidas por y desde la Institución, en pro de la calidad del servicio y el óptimo desempeño del Servicio.
8. Las malas prácticas y el acoso son incompatibles con conductas ejemplares y comprometidas con principios éticos y con la legislación vigente. Por ello, la prevención eficaz de tales prácticas será un objetivo prioritario en la Institución.
9. Las quejas y denuncias de acoso en el marco de la Institución deberán ser investigadas de manera oficial, por personal con la adecuada competencia y formación, tomándose todas las medidas necesarias para poner fin a tales situaciones y proteger los derechos fundamentales.
10. El respeto por los principios del Código de Ética y las buenas prácticas será difundido y promovido a través de actividades formativas, cursos y proyectos específicos de la Institución.
11. El compromiso de la Institución con la Ética del Servicio Público tendrá la debida difusión y será trasladado a cada una de las decisiones y actuaciones del personal empleado en el Servicio Público.
12. La dirección y la gestión públicas en la entidad responderán a estándares de calidad, rigor, austeridad y ejemplaridad, en beneficio del prestigio de la Institución y la confianza de la ciudadanía.

CAPITULO III. PRINCIPIOS DE GOBERNANZA

Artículo 13. PRINCIPIOS DE GOBERNANZA

La manera como se podría y como se debería actuar desde todos los niveles del ejercicio de gobernanza de la Administración pública local se inspira en los siguientes principios específicos:

1. Apertura. Las personas vinculadas a esta Institución trabajarán de forma abierta a la comunidad, con fluidez de comunicación y con política de gobierno abierto activo y cercano.
2. Participación. Será objetivo prioritario la participación interinstitucional y con otras instituciones públicas o privadas, para el correcto ejercicio del Servicio Público en aras del interés general y del reconocimiento de los derechos de la ciudadanía.
3. Responsabilidad efectiva. Toda actuación personal del Servicio Público estará sujeta al recto proceder de los actos y actuaciones de gestión que le correspondan en el ámbito de sus competencias, por cuya inobservancia deberá responder ante el órgano que proceda.
4. Eficacia. Se exigirá por parte de la Administración pública local el logro, en un tiempo razonable, de los objetivos de interés público establecidos. Se proporcionarán los recursos necesarios para alcanzarlos y se facilitará la actualización de conocimientos del personal del Servicio Público.
5. Coherencia. La gestión de todos los recursos estará sujeta a las actuaciones siempre acordes, que de las políticas institucionales establecidas se deriven. Cualquier injerencia deberá ser corregida ala mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE APERTURA

Las instituciones y entidades del Servicio Público han de trabajar de forma más abierta y próxima, mejorando la comunicación, a fin de que esta sea activa y el lenguaje empleado resulte accesible para el personal de la Institución y para público en general. Serán criterios de actuación:

1. La política de la entidad seguirá el principio general de gobierno abierto, transparente y cercano.
2. El personal empleado en la Institución realizará sus actividades de forma lo más abierta posible a la comunidad, con fluidez en todas las comunicaciones presenciales y a través de Internet.
3. La Institución contará con los medios y canales adecuados para dar difusión a información relevante, de tipo institucional, organizativa o de planificación.
4. Será una constante de actuación de todo el personal al servicio de la

Corporación fomentar la proximidad con la ciudadanía.

5. La información que se haya de comunicar se formulará en un lenguaje comprensible y accesible para el público.
6. El estilo más abierto de funcionamiento y de comunicación es importante para mejorar la confianza de la ciudadanía y, por lo tanto, será tenido en cuenta y asumido por el personal del Servicio Público.
7. La dirección y la gestión públicas estarán comprometidas con la mejora de los procedimientos y procesos para el gobierno abierto, la comunicación y la gestión transparente, siempre enfocados a la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

En los sistemas e instituciones democráticos, la calidad de las políticas públicas requiere la interacción y la colaboración de todo el personal y de la ciudadanía, a lo largo de todos los procesos. Ello implica que las entidades e instituciones han de adoptar un enfoque integrador, para fomentar la participación efectiva. Serán criterios de actuación:

1. Se reforzarán los mecanismos de participación disponibles para incrementar la confianza de la ciudadanía en la Institución.
2. El acceso a la información y la transparencia en las actuaciones serán condiciones necesarias pero no suficientes para mejorar la participación de todo el personal del Servicio público y de la ciudadanía.
3. La participación interinstitucional y con otras instituciones públicas o privadas será imprescindible para el correcto desempeño del Servicio Público.
4. La igualdad de trato será asimismo fomentada de forma sistemática, para contribuir al incremento de la colaboración y la participación en la entidad.
5. La integración y la no discriminación serán asimismo parte de la política institucional, como elementos clave de la apertura y la participación en la entidad.
6. La dirección y la gestión públicas reforzarán los procedimientos de participación interna y externa como elementos de la calidad democrática de la Institución.

ARTÍCULO 16. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad en el Servicio Público implica que el personal empleado en la Institución y autoridades electas ha de asumir las consecuencias de sus actuaciones y responder ante la autoridad correspondiente por la aplicación de las diferentes políticas. Serán criterios de actuación:

1. La evaluación de posibles consecuencias de las actuaciones, teniendo que responder ante el órgano y las autoridades que procedan.

2. Las decisiones y actuaciones estarán sujetas al recto proceder, correspondiente al ámbito de sus competencias.
3. Se reforzarán los procedimientos de control y de rendición de cuentas, con el objeto de integrar el principio de responsabilidad en las actividades y prácticas del personal del Servicio Público.
4. Las reclamaciones y quejas justificadas habrán de ser atendidas con diligencia, en un periodo de tiempo razonable, dentro de la Institución y mediante los procedimientos adecuados.
5. La gestión pública estará orientada a la ciudadanía.
6. La dirección y la gestión públicas tendrán en cuenta la aplicación y los posibles efectos de las decisiones y actuaciones.
7. La educación y el respeto en el trato entre todos los servidores de la Corporación y de estos con la ciudadanía.

ARTÍCULO 17. PRINCIPIO DE EFICACIA

Las decisiones, medidas y actuaciones eficaces de las instituciones y entidades locales han de responder a objetivos definidos, considerando su posible impacto, con la correspondiente evaluación, a fin de cumplir con los objetivos y llegar a los resultados esperables. Serán criterios de actuación:

1. La aplicación de las políticas de la entidad ha de ser proporcional a los medios y a los resultados esperables.
2. El personal del Servicio cumplirá con objetivos acordes con las políticas establecidas por el pleno de la Corporación.
3. Todo el personal de la entidad estará comprometido con el logro de los objetivos de interés público, para lo cual contará con un tiempo razonable, así como con los conocimientos y los recursos necesarios para alcanzarlos.
4. Las actuaciones han de estar en consonancia con los objetivos, habiéndose valorado la oportunidad y la posible eficacia de los resultados.
5. La austeridad en el uso de los recursos será considerada un valor añadido en las actuaciones orientadas a los resultados.
6. Para lograr resultados eficaces, todo el personal de la Institución ponderará el acceso y el uso de los recursos disponibles.
7. La proporcionalidad entre recursos y políticas públicas será necesaria para el cumplimiento de objetivos y la obtención de los resultados esperables.
8. El fortalecimiento del sector público y la generación de valor público orientarán las actuaciones y la gestión de todo el personal.
9. Las actuaciones y planes están sujetos a control y a evaluación de resultados.
10. La dirección y la gestión públicas estarán comprometidas con la mejora de la eficacia de los procedimientos, los procesos y las actuaciones de todo el personal

empleado en el Servicio Público.

ARTÍCULO 18. PRINCIPIO DE COHERENCIA

La coherencia en el Servicio Público implica que las decisiones, medidas y actuaciones en instituciones y entidades han de ser siempre comprensibles y coherentes con el enfoque de las políticas adoptadas. Serán criterios de actuación:

1. Las decisiones y actuaciones de todo el personal del Servicio Público se adecuarán a las políticas públicas de la Institución.
2. Las actuaciones administrativas responderán al seguimiento de reglas derivadas de las políticas adoptadas, por lo que las excepciones habrán de estar justificadas.
3. La gestión y las actuaciones en la Institución serán acordes con las políticas institucionales establecidas; cualquier injerencia en estas deberá ser corregida.
4. La gestión de tareas y actividades complejas requerirá de claridad en los objetivos de la entidad y de la aplicación sistemática de las políticas aprobadas por la entidad.
5. La defensa del interés general será el criterio fundamental para dotar de la máxima coherencia a las decisiones y actuaciones de todo el personal de la Institución.
6. El uso de recursos, canales y dispositivos de comunicación será adecuado y proporcional a las necesidades y políticas de la Institución.
7. La dirección y la gestión públicas integrarán la coherencia como factor de calidad en las políticas de la Institución.

CAPITULO IV. PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Artículo 19. DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Sin perjuicio de los principios recogidos en el art. 5 y 13 anteriores, el Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) quiere tener igualmente presentes en su legítima actuación ejemplar los siguientes principios:

1. Interés general. Toda actuación y comportamiento tendrán como objetivo la búsqueda del interés general, que siempre ha de prevalecer sobre el interés público y sobre el interés particular.
2. Vocación de Servicio Público.
3. Buena regulación. La iniciativa y potestad normativa del ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) tendrá bien presente la predictibilidad y evaluación pública, cuando afecte a multitud de intereses, siendo ineludible la motivación sobre la necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y

eficiencia del ejercicio, ajustándose al interés general y dotándola de la mayor publicidad.

4. Intervención. El Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba) actúa desde los principios reglados de proporcionalidad, razonabilidad, bonificación, protección y no discriminación.
5. Lealtad Institucional. Se apuesta por un comportamiento y sentimiento de respeto y fidelidad común hacia las personas, y por un compromiso institucional desde la necesidad de colaboración, coordinación e información recíproca.
6. Confidencialidad. El personal del Servicio Público reconoce el compromiso de no hacer público lo conocido en el ejercicio de las actuaciones que le son propias, elevándose al rango de secreto cuando el grado de diligencia en la custodia o anonimato de datos estén protegidos por la ley o por el rango profesional.
7. Eficiencia. Toda actuación de esta Institución local estará guiada por la obtención de los objetivos al menor coste posible, velando por la economía de medios, apostando por la austeridad y la racionalización de recursos, y propiciando la gratuidad en todo aquello que sea factible.
8. Simplicidad. La búsqueda de la simplificación de los actos y procedimientos establecidos, así como la celeridad o agilidad en la tramitación, serán constantes en la correcta actuación, siempre con garantía de seguridad jurídica.
9. Innovación. La necesidad de actualización de toda la Institución será un compromiso prioritario constante. La interoperabilidad desde la administración electrónica, como signo de progreso, junto a la transparencia institucional, constituirán actuaciones ejemplares de modernidad y de ética pública.

CAPITULO V. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de conducta especifica las obligaciones que se derivan de la aplicación de los principios de ética, los de gobernanza o buen gobierno y los de la Administración Local.

ARTÍCULO 20. CÓDIGO DE CONDUCTA

Contiene dos tipos de reglas, acordes con principios generales de ética pública y principios de gobernanza. Las primeras están más centradas en la autorregulación del personal empleado en el Servicio Público y cargos electos, las segundas se refieren a conductas orientadas al buen funcionamiento del Servicio Público. En su conjunto, las reglas de actuación del presente Código han de ser entendidas como estándares de conducta para la mejora continua en todas las decisiones, actividades y comportamientos del personal empleado en el Servicio Público y cargos electos, en el marco de la Institución.

9.1. Acordes con principios generales de ética pública:



AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

- a) Respetar y observar la legislación, las libertades y los derechos fundamentales (la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto de las normas integradas en el ordenamiento jurídico).
- b) Responsabilidad y diligencia debida en el cumplimiento de tareas de su competencia.
- c) Dedicación al Servicio Público, con imparcialidad e integridad, respetando la normativa sobre incompatibilidad y conflictos de interés.
- d) Velar por los intereses generales, con criterio objetivo e independiente, absteniéndose de asuntos o intereses de carácter personal o de actividades de carácter privado, actuando con receptividad.
- e) Declaración de conflicto de intereses, caso de intervenir en actividades, negocios u operaciones incompatibles con las obligaciones del Servicio Público.
- f) Atención, respeto, corrección, orientación y buen servicio a la ciudadanía, para garantizar la igualdad y la equidad en el acceso al Servicio Público.
- g) Igualdad de trato, sin discriminación de ningún tipo (sexo, género, raza, etnia, creencias, opiniones personales, circunstancias sociales, capacidades, etc.).
- h) Promover medidas y programas destinados a la inclusión social, la atención a la discapacidad, la prevención de la violencia y acoso de cualquier tipo y el respeto por la diversidad en la ciudadanía.
- i) Lealtad institucional y buena fe en las actuaciones en la Administración, con relación a todos los agentes (ciudadanía, personal empleado y con cargos en el Servicio Público).
- j) Respetar la libertad personal y fomentar el diálogo, la participación y trabajo en equipo.
- k) Respetar las instalaciones, equipos y materiales de la Entidad Local, evitando daños y derroches. Las personas utilizarán de manera prudente y diligente los recursos que el Ayuntamiento pone a su disposición, sin que puedan emplearse en beneficio propio; harán un uso eficiente de la energía, un uso responsable y sostenible de las instalaciones y los equipos del Ayuntamiento, los protegerán de cualquier pérdida, daño o uso fraudulento e inadecuado, limitarán su uso a propósitos profesionales y de acuerdo con las normas establecidas y no utilizarán los medios tecnológicos puestos a disposición para fines ilícitos ni para aquellos que, sin serlo, puedan perjudicar a la Entidad o a terceros.
- l) Conocer, respetar y cumplir las directrices establecidas en el plan de Prevención de Riesgos Laborales.

9.2. Acordes con principios de gobernanza:

- a) Cumplimiento de objetivos de la entidad, conforme al principio de eficacia, con uso eficiente y racional de los recursos.
- b) Administración austera, con correcta gestión de los recursos disponibles.
- c) Cumplimiento de obligaciones, sin trato de favor o situaciones de privilegio,

- absteniéndose de aquellos asuntos que puedan afectar a la integridad, objetividad e imparcialidad en las actuaciones.
- d) Facilitar las actividades de supervisión y control, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas en la entidad.
 - e) Las actividades públicas o políticas no deben comprometer el ejercicio imparcial, objetivo e íntegro de las funciones y obligaciones en el Servicio Público.
 - f) Uso adecuado y responsable de la información a la que se acceda, siempre acorde con sus competencias.
 - g) Favorecer en el acceso y el uso de la Administración electrónica.
 - h) Custodia de la documentación, protección de datos y respeto por la confidencialidad.
 - i) Utilización de un lenguaje político y administrativo claro y comprensible.
 - j) Gestión y Servicio Público de carácter profesional, innovador, de calidad y con orientación a la ciudadanía.
 - k) Actualización de conocimiento para el desempeño del correcto ejercicio de las funciones encomenadas.
 - l) Aplicación de medidas y desarrollo de actividades conducentes a la prevención de riesgos derivados del trabajo, en aras de una mejora en la seguridad y salud laborales.
 - m) Preservar los derechos de asociación legítima, sindicatos y negociación colectiva.
 - n) Actuar siempre conforme a principios y valores de ética pública y de buen gobierno.
 - o) Aplicación del principio de eficacia, preocupándose los empleados y empleadas especialmente de mantener al día sus competencias profesionales.
 - p) Fomento de un ambiente laboral de confianza basado en el respeto y la solidaridad profesional, y promoción un trato cordial y afable.
 - q) Proteger, en el marco del desarrollo del trabajo por parte del personal los derechos humanos y laborales.
 - r) Asumir la innovación como principio rector de su ejercicio profesional.

CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 21 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 así como con cargo a cualquier otro agente financiador:

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:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR así como con cargo a cualquier otra financiación de carácter finalista de cualquier Administración Pública 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:

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

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de 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 así como con cualquier financiación de índole municipal o de cualquier Administración Pública, 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 así como con cargo a

cualquier otra financiación de carácter finalista de cualquier Administración Pública.

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 así como con cargo a cualquier otra financiación de carácter finalista de cualquier Administración Pública, 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.

ARTÍCULO 22. 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 así como con cargo a cualquier otra financiación de carácter finalista de cualquier Administración Pública.

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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La Corporación Local asume la responsabilidad de velar por los valores éticos de la Institución, arbitrando las acciones pertinentes e incentivando su cumplimiento.

Segunda. Con el fin de asegurar el respeto y la armonía profesional entre todos sus miembros, es esencial que exista una comunicación y colaboración constante entre empleados públicos, autoridades, colegios profesionales y cualquier otra asociación legítima representativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Por parte de la Unidad Administrativa responsable de Transparencia del Ayuntamiento de Puente Genil se tomarán las medidas oportunas para la difusión y formación a todos los afectados del documento de dicho Código de Ética Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

El Código de Ética Pública del Ayuntamiento de Puente Genil (Córdoba), tendrá efectos a partir del día siguiente a su aprobación.

ANEXO I

**COMPROMISO DE ADHESIÓN PERSONAL
AL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
PUENTE GENIL**

D./Dña.....

Con D.N.I....., en mi condición de

- ☐ Autoridad electa del Ayuntamiento de Puente Genil
- ☐ Empleado,-a Público del Ayuntamiento de Puente Genil
- ☐ Otras (especificar cuál).....

Siendo conocedor-a del contenido y transcendencia del Código de Ética, aprobados por la Corporación Local mediante acuerdo plenario, de fecha....., se compromete a cumplir las normas éticas allí reseñadas, en aras de un mejor servicio de la Institución hacia los ciudadanos y de una mejora en las relaciones interpersonales y laborales, colaborando en la actualización del Código Ético cuando así proceda.

Autorizo que este documento se una a mi expediente laboral a los todos los efectos.

En..... a de de 20....

Fdo.:.....

ANEXO IV
MODELO DE CONFIRMACION DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente:

Contrato/subvención.

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

En..... a de de 20....

Fdo.:.....