

## PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Y

## DECLARACION INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO CONTRA EL FRAUDE



**PRTR**

Aprobados por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 24 de febrero de 2022.

## PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

### 1 EL AYUNTAMIENTO: EL CONTEXTO ORGANIZATIVO Y DE SITUACIÓN

#### 1.1. EL CONTEXTO DE SITUACIÓN

El Ayuntamiento de Candelaria, como entidad básica de la organización territorial del Estado, se configura como cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades y que se rige en su funcionamiento por los principios constitucionales, y del ordenamiento jurídico en su conjunto, orientado a la satisfacción de los intereses de la ciudadanía, a la mejora continua en la calidad de los servicios públicos y a la transparencia y la integridad de la actividad pública que actúan como principios vertebradores que presiden la actividad municipal y que, como tales, son asumidos como compromiso de actuación de sus órganos de dirección y de las y los empleadas y empleados públicas/os que trabajan en el mismo.

En su misión, el Ayuntamiento de Candelaria ejerce, las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (en adelante, LRBRL), de un modo destacado en su art. 25, así como en los arts. 10 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y prestan los servicios conforme a lo dispuesto en el art. 26 LRBRL y en el art. 12 de la citada Ley 7/2015, así como aquéllos otros que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Al Ayuntamiento de Candelaria le corresponde liderar el proceso de recuperación económica y social, bajo los ejes de un desarrollo sostenible, igualitario e inclusivo, tomando como referencia la Agenda 2030 y los Objetivos del Desarrollo Sostenible (en adelante, ODS), en particular el ODS 11 *Ciudades y Comunidades Sostenibles*, centrado en la calidad de vida de sus habitantes, como una administración del S XXI, innovadora, inteligente, con una utilización racional y eficiente de los recursos públicos y basado en las políticas de gobierno abierto.

En su organización y funcionamiento el Ayuntamiento de Candelaria se rige por los principios constitucionales de carácter general, y, en particular, por los recogidos en los arts. 9 y 10, en especial, la dignidad de la persona, así como a la sujeción de los principios de buena administración esbozados en el art. 103 CE, con pleno sometimiento a la ley y al derecho, sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. A nivel europeo, y sin perjuicio de las referencias normativas recogidas en el apartado 2.1, debe subrayarse el compromiso con el derecho a una buena administración contemplado en el art. 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2000. Igualmente, en su actuación está sometido a los principios generales establecidos en el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), así como a lo establecido en los arts. 2, 6 y 10 LRBRL.

De un modo específico, para una mejor gestión de los servicios públicos municipales y la

ejecución de las acciones que tienen encomendadas y, en especial, para la implementación eficaz y la consecución de objetivos vinculados a los proyectos asignados en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Recuperación (en adelante PRTR) el Ayuntamiento se sujeta, en su actuación, a los principios recogidos en el art. 3 del 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 :

- a) Objetividad, eficacia y responsabilidad en la gestión.
- b) Planificación estratégica y gestión por objetivos con el establecimiento de indicadores a tal efecto.
- c) Innovación en la gestión y creación de sinergias.
- d) Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas.
- e) Racionalización y eficiencia en el uso de recursos y medios.
- f) Participación, diálogo y transparencia.
- g) Evaluación, seguimiento y reprogramación para el cumplimiento de objetivos
- h) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.
- i) Control eficaz del gasto público, responsabilidad de la gestión y rendición de cuentas.
- j) Prevención eficaz de los conflictos de interés, el fraude y las irregularidades.
- k) Promoción de la competencia efectiva en los mercados.
- l) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.

## 1.2. EL CONTEXTO ORGANIZATIVO

El gobierno municipal manifiesta su compromiso con la tolerancia cero frente al fraude, tal y como se contempla en el [Anexo II. Declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude](#) de este Plan de Medidas Antifraude (en adelante PMA), de este modo, el Ayuntamiento de Candelaria se alinea con las medidas de prevención y detección del fraude lideradas por la Unión Europea, a través de la puesta en marcha de procedimientos efectivos y medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, que presentan especial impacto en la gestión de los fondos Next Generation EU y en el marco de las actuaciones de gestión del PRTR, desde la gestión del riesgo con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude y el compromiso al más alto nivel con la integridad pública.

La organización municipal político- representativa responde a las siguientes reglas en relación con el ejercicio de competencias de gobierno:

- a) La Alcaldesa Presidenta, las y los Tenientes de Alcaldesa.
- b) La Junta de Gobierno Local
- c) El Pleno municipal

De conformidad con los acuerdos organizativos adoptados en la constitución de la Corporación, y el régimen de delegaciones establecido, corresponde a la Alcaldesa Presidenta el liderazgo del proceso relativo al diseño y elaboración, despliegue e implementación, seguimiento y evaluación del PMA.

Desde el punto de vista de los instrumentos de ordenación de recursos humanos, a nivel interno el proceso será dirigido técnicamente por la Concejalía de Hacienda, Recursos Humanos y Empresas Municipales y Concesionarias sin perjuicio de la creación de la Comisión de Ética que se recoge en el apartado 3.2 y la atribución a la misma, en su caso, de funciones de órgano de seguimiento y control del PMA.

El Ayuntamiento de Candelaria, tanto en su nivel de gobierno, como de administración, asume el compromiso de aplicar las medidas de este PMA con la máxima diligencia e implantar, en sus procesos propios, las medidas y niveles de control que permitan una eficaz ejecución de los fondos de los que son responsables en un contexto de integridad y prevención de la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en los términos establecidos en la normativa europea, así como en el conjunto del ordenamiento jurídico.

### **1.3. EL COMPROMISO MUNICIPAL CON LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

Las medidas y acciones incluidas en este Plan son de aplicación a todo el Ayuntamiento, así como a las entidades que forman parte del sector público municipal que formen parte del sector público municipal y se constituyen en pilares de la política antifraude municipal y en los elementos que sustentan la integridad de la acción pública que desarrolla la entidad en el ejercicio de sus competencias.

El Ayuntamiento de Candelaria asume que el presente PMA constituye su guía de su conducta en el compromiso principal distintivo de que su actuación no solo requiere el cumplimiento estricto de la legalidad, sino que precisa, además, de una demostración diaria de ética, ejemplaridad y honorabilidad en el desempeño de la responsabilidad que supone gestionar los recursos que son patrimonio de toda la ciudadanía, y el deber de salvaguardar la imagen y reputación de las instituciones.

El compromiso municipal con la integridad institucional se manifiesta de un modo principal mediante la actuación ética por parte del conjunto de personas que la conforman, adquiriendo especial relevancia por parte de los órganos de dirección político-representativa y administrativa municipales (tone at the top).

La implantación del presente PMA toma como punto de partida el autodiagnóstico en materia de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción realizada por el Ayuntamiento en base al cuestionario de autoevaluación incluido en el anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, así como las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva PIF y en el Reglamento Financiero de la Unión Europea, recogido

en el [Anexo I Cuestionario básico de evaluación del riesgo OM HFP/1030/2021.](#)

Corresponde al gobierno municipal, en el desarrollo de un planteamiento proactivo estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude, entre otras acciones:

- Establecer, mantener actualizados y defender los valores de integridad y ética públicas establecidos en el ordenamiento jurídico y generar una cultura de cumplimiento reflejada en las conductas del personal municipal.
- Garantizar que se desarrollan e implementan políticas, procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos fijados en el PMA.
- Asegurar que se les informa de manera oportuna de las cuestiones relacionadas con la integridad y el PMA, incluidos los casos de no cumplimiento y de comportamientos contrarios a éstos, así como de que se adoptan las acciones adecuadas para su adecuada gestión, corrección y persecución.
- Designar una Comisión Antifraude responsable de la función de cumplimiento del PMA.
- Asegurar que se establece un sistema para el registro y el tratamiento de comunicaciones y alertas de incidencias o irregularidades que afecten a la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses.

Asimismo, el gobierno municipal, en ejercicio de su liderazgo, deberá garantizar la disponibilidad de medios y recursos suficientes y adecuados para el despliegue de las medidas contempladas en este PMA, que deberán administrarse, con sujeción a las normas presupuestarias, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

#### **1.4. EL CICLO ANTIFRAUDE EN LA ORDEN MINISTERIAL HFP/1030/2021: DEFINICIONES DE APLICACIÓN**

El Ayuntamiento de Candelaria como entidad participante en la ejecución del PRTR cuenta con este PMA como mecanismo que le permite garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En la elaboración del PMA esta Entidad Local ha seguido estrictamente lo establecido en la normativa española y europea, así como los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea, en relación con esta materia.

En su diseño y elaboración se han estructurado las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención detección, corrección y persecución y de conformidad con el juicio de esta entidad se han seleccionado las medidas de prevención y detección de conformidad con las características específicas propias y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar

una conveniente protección de los intereses de la Unión. En particular, se configuran como actuaciones obligatorias para los órganos gestores, la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses.

A los efectos del presente PMA son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y 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), y la Recomendación sobre Integridad Pública de la OCDE.

### • INTEGRIDAD PÚBLICA

La integridad pública se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público.

### • CONFLICTO DE INTERESES

Nos encontraremos ante un 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».

### • FRAUDE

En materia de gastos se define el fraude como cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

- i. A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- ii. Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii. Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

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

- i. El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o

incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

- ii. El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii. El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

### • IRREGULARIDAD

Constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

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

### • CORRUPCIÓN PASIVA

Se entenderá por corrupción pasiva la acción de una empleada o un empleado pública/o que, directamente o a través de una persona intermediaria, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para esa persona o para terceras personas, 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.

### • CORRUPCIÓN ACTIVA

Se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de una persona intermediaria, una ventaja de cualquier tipo a una empleada o empleado pública/o, para esa persona o para una tercera, 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.

### • CONDUCTAS Y ACTIVIDADES REPROCHABLES.

Aquellas que resulten contrarias a la objetividad, a la imparcialidad, a la eficacia, a la probidad, integridad, ética pública y buen gobierno, así como la realización de gastos superfluos o innecesarios de fondos de procedencia pública, con independencia de que impliquen o no una infracción directa del ordenamiento jurídico.

## 2 EL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN EN EL DISEÑO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.

En la elaboración, implantación, ejecución y seguimiento del PMA deben tomarse en consideración las siguientes fuentes normativas.

## 2.1. MARCO NORMATIVO EUROPEO

- 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
- DIRECTIVA (UE) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas
- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión
- Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea
- Comunicación de la Comisión Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero 2021/C 121/01
- Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2000
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/45/CE (Reglamento General de Protección de Datos)

## 2.2. MARCO NORMATIVO ESTATAL Y AUTONÓMICO

- 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
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal
- Ley Orgánica 9/2021, de 1 de julio, de aplicación del Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales



- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias
- Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de acceso a la información pública de Canarias
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales
- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias

Asimismo se tendrá en cuenta la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como la Instrucción de 11 de marzo de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de emergencia, así como otras Instrucciones que se puedan dictar, así como la doctrina dictada por la Junta Consultiva del Gobierno de Canarias.

## 2.1. MARCO NORMATIVO MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Candelaria aprobado en sesión Plenaria de 26 de diciembre de 2018 (BOP núm. 35 del 23.03.2019)
- Ordenanza General municipal y bases reguladoras de subvenciones del Ayuntamiento de Candelaria aprobadas por sesión Plenaria el 20 de abril de 2021 (BOP núm. 60 19.05.2021)
- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica aprobada por sesión Plenaria el 23 de febrero de 2012.
- Texto Refundido del Protocolo para la concesión de prestaciones económicas de Servicios Sociales aprobado por Junta de Gobierno Local el 13 de septiembre de 2010 (BOP. 4.07.2012) y la modificación por Junta de Gobierno Local el 29 de septiembre de 2014 (BOP. Núm. 140 de 24.10.2014).

## 3.EL CICLO ANTIFRAUDE

El ciclo antifraude se estructura, a los efectos del presente PMA y de conformidad con lo establecido en la OM HFP/1030/2021, en las siguientes fases: prevención, detección, corrección y persecución, pero en el mismo se integran una serie de elementos que pueden definirse como vertebrales pues proyectan sus efectos en las cuatro fases y deben tenerse en consideración en cada una de ellas, que, por ello son objeto de análisis diferenciado, de las medidas que se examinarán en el apartado 4. Estos elementos son: el Código de conducta, la Comisión Antifraude y los Canales de denuncia.

### 3CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta de esta Entidad local se presenta como una herramienta de soft law

que constituye una valiosa ayuda a las personas de la organización en la toma de decisiones alineadas con los estándares éticos y de integridad aplicables a la gestión pública municipal en general, y a la gestión de los fondos europeos del PRTR, en particular, y promoverá la rendición de cuentas como sistema de cumplimiento del mismo.

### 3.1.1. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En el desarrollo de sus actuaciones las/os miembros de la Corporación municipal estarán sujetos a lo dispuesto en la LRBRL, así como a los principios recogidos en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno (en adelante, LTBG) y por la normativa canaria sobre municipios y el ROF, en particular:

#### a) Principios generales:

1. Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
2. Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
3. Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
4. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
5. Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
6. Mantendrán una conducta digna y tratarán a la ciudadanía con esmerada corrección.
7. Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

#### b) Principios de actuación:

1. Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
2. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
3. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
4. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el

interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
6. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
7. Desempejarán sus funciones con transparencia.
8. Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
9. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

Asimismo, tendrán especialmente en consideración las disposiciones recogidas en relación con estas cuestiones en la normativa vigente sobre incompatibilidades, contratos del sector público, subvenciones, régimen electoral general y normativa autonómica. En todo caso, las/los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, y de los acuerdos que hubiesen votado favorablemente, responsabilidades que se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

### **3.1.2. PERSONAL MUNICIPAL**

En cuanto a las empleadas y empleados públicos municipales regirán el desempeño de su actividad con diligencia, así como las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico debiendo actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de las empleadas y empleados públicas /os configurado por los principios de conducta y principios éticos recogidos en los art. 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Asimismo, tendrán especial en consideración las disposiciones recogidas en relación con estas cuestiones en la normativa vigente sobre incompatibilidades, contratos del sector público, subvenciones, normativa autonómica e instrumentos municipales en el marco de la actividad negocial.

Específicamente, el Ayuntamiento de Candelaria promoverá que tanto las y los miembros de la Corporación como las empleadas y empleados públicas/os municipales guarden el debido sigilo y discreción en relación a la información que conozcan o de la que dispongan por razón

del desempeño de sus funciones, sin que puedan hacer uso de la misma para beneficio propio o de terceras personas o en perjuicio del interés general. De igual forma, guardarán el debido sigilo sobre las deliberaciones mantenidas en el seno de los órganos colegiados en los que participen. En cuanto a las manifestaciones públicas la actuación del personal del Ayuntamiento se ajustará al rigor y veracidad que debe caracterizar dichas manifestaciones y con la prudencia exigible en el desempeño de sus funciones.

## 3.2 LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

### 3.2.1 NATURALEZA

El Ayuntamiento de Candelaria, en el marco del sistema de gestión del PRTR, constituirá una Comisión Antifraude que velará por el cumplimiento de las medidas incluidas en este Plan de Medidas Antifraude. La Comisión Antifraude, tendrá la condición de órgano colegiado y se constituirá mediante la adopción de acuerdo plenario con arreglo a lo dispuesto en este PMA.

### 3.2.2 COMPOSICIÓN

La Comisión Antifraude se configura como el mecanismo independiente de carácter interno responsable de las tareas de ejecución y gestión del PMA, procurando en su composición la paridad de género, integrado por 7 miembros, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que pudieran resultar convenientes para el mejor desarrollo de sus funciones.

- ✓ Presidencia: La Alcaldesa Presidenta o la Concejala o el Concejal en quien se delegue.
- ✓ Secretaría: Dña. María del Pilar Chico Delgado.  
Suplente. José Ángel Díaz Ramos
- Cinco Vocales
  - ✓ Secretario municipal. D. Octavio Manuel Fernández Hernández.  
Suplente: Helena Larrinaga Doval.
  - ✓ El Intervención municipal D. Nicolás Rojo Garnica.  
Suplente: D. Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva. Tesorero municipal.
  - ✓ Jurista. Dña. Rosa E. González Sabina.  
Suplente: Olga Fernández Méndez-Bencomo.
  - ✓ Técnica de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local: María del Pilar González Rodríguez.  
Suplente: A. Belén Gámez Montesinos.
  - ✓ Técnica de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local Dña. María Cristina Díaz Rodríguez.  
Suplente: Jaime Mayor Llinares.

### 3.2.3 FUNCIONES

A efectos de facilitar el despliegue e implementación de las medidas contempladas en el PMA, de apoyar al gobierno y a la organización municipal en la evaluación y seguimiento y de facilitar la interiorización de la cultura ética y de elevados estándares de integridad, se atribuyen a la Comisión Antifraude, las siguientes funciones:

- Asesorar sobre la aplicación y el cumplimiento del PMA tanto al personal municipal como a los responsables de la Corporación, resolviendo las consultas que, en su caso, se planteen.
- Formular, en caso de resultar necesario, recomendaciones sobre cuestiones éticas relacionadas con la aplicación de este Plan, en particular, en relación con los conflictos de intereses.
- Promover la integridad y la cultura de ética, buen gobierno y buena administración en el ejercicio de las competencias municipales
- Concienciar y proponer acciones formativas, de concienciación y sensibilización en materia de integridad, ética, prevención del fraude y corrupción dirigidas al conjunto del personal municipal.
- Orientar tanto al personal municipal como a las y los miembros de la Corporación local, que se hayan visto afectadas por dilemas éticos y resolver las posibles consultas que se puedan plantear sobre la determinación de la conducta apropiada ante eventuales conflictos.
- Realizar un seguimiento de las auditorías efectuadas, de las incidencias detectadas y de los expedientes incoados y resueltos en relación con dichas incidencias.
- Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes
- Redactar, evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección del fraude, de corrupción y de los conflictos de intereses diseñados en este Plan, así como la adopción de medidas de corrección y persecución.
- Puesta en marcha del canal de denuncias municipal.

La Comisión emitirá un informe anual en el que se recogerá su actividad, dictámenes, recomendaciones y cualquier otra actuación relevante en el marco del ejercicio de sus funciones que será objeto de publicidad en los términos acordados en el acto de creación de la Comisión.

### **3.2.3 REGÍMEN DE FUNCIONAMIENTO**

El régimen de funcionamiento de la Comisión Antifraude se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 15 al 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3.3 CANALES DE DENUNCIA

El personal que trabajan en el Ayuntamiento de Candelaria, así como, las personas que están en contacto con él en el contexto de sus actividades son a menudo las primeras en tener conocimiento de amenazas o perjuicios para el interés público que pudieran surgir en ese contexto y, en particular, en relación con el PMA, para la protección de los intereses financieros de la UE.

Es por ello que la OM HFP/1030/2021 contempla de un modo específico la conveniencia de contar con un cauce adecuado para la presentación de denuncias o la comunicación de información sobre la existencia de posibles fraudes o irregularidades, debiendo establecer, a dichos efectos, la configuración del canal de denuncias, la asignación de funciones en relación con la gestión de las informaciones que se reciban (unidad responsable) así como el procedimiento a seguir, tal y como se recoge en el [Anexo VII. Canales de denuncias. Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas.](#)

#### 3.3.1. LA CONFIGURACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Candelaria, con la supervisión de la Comisión Antifraude, habilitará un canal de denuncias de presuntas irregularidades o indicios de fraude o corrupción, así como de conflictos de intereses, sin perjuicio de su adecuación a la normativa que se apruebe en transposición de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como del mantenimiento de otros canales genéricos de comunicación, queja, sugerencia o denuncia de las cuales han dispuesto tradicionalmente las administraciones públicas, tanto a través de medios presenciales, postales, telefónicos o electrónicos.

El Ayuntamiento, en el marco de su potestad de autoorganización, determina que la Comisión Antifraude gestionará el canal de denuncias municipal conforme a los principios de objetividad e imparcialidad, estableciendo especial diligencia en relación a la posible existencia de conflictos de interés. Asimismo, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para prevenir represalias contra las personas informantes de presuntas irregularidades y ofrecer respuestas ágiles para frenar las denuncias falsas o que se produzcan con fines ajenos a la integridad pública.

El Ayuntamiento mantendrá, en su caso, otros canales genéricos de comunicación, queja, sugerencia o denuncia de las cuales haya dispuesto tradicionalmente la entidad para tener noticia de diferentes irregularidades en la gestión municipal, que podrán sumarse a las medidas establecidas en el presente PMA.

La presentación de denuncias en el canal habilitado a estos efectos (protección de los intereses financieros de la UE), precisará la identificación de la persona denunciante para evitar suplantaciones o denuncias automatizadas (en el caso de identificación electrónica), será tratada por el Ayuntamiento garantizando el anonimato de la persona denunciante. De este modo se garantiza el carácter de total confidencialidad respecto de la identidad de la persona que hubiera comunicado la presunta irregularidad o fraude, de forma que la misma no será revelada a persona alguna, salvo que ésta solicite expresamente lo contrario o que

su identificación sea necesaria en el marco de un proceso judicial.

Por otra parte, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar que la persona denunciante no pueda ser sometida, directa o indirectamente, a actos de intimidación o represalias como destitución, despido o remoción injustificados; postergación de la promoción profesional; suspensión, traslado o reasignación o privación de las funciones; expedientes, calificaciones o informes negativos; pérdida de beneficios que le puedan corresponder, o cualquier otra forma de castigo, sanción o discriminación por haber presentado la denuncia o la comunicación.

En la configuración del canal y desarrollo del procedimiento que, en su caso, se tramite se respetará lo establecido en el artículo 24 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que regula los sistemas de información de denuncias internas y determina la licitud de la creación de sistemas de información. El canal, además de la ciudadanía, podrá ser utilizado por las empleadas y los empleados públicos municipales para presentar medidas de mejora de los procedimientos o de las acciones antifraude o para comunicar las debilidades detectadas en los mecanismos de control establecidos que puedan suponer un riesgo de mayor vulnerabilidad. Igualmente, en el canal se podrán denunciar incidencias que sean realizadas por empresas contratistas o por beneficiarias/os de subvenciones.

### 3.3.2. CLASES DE CANALES DE DENUNCIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Candelaria podrá utilizar diferentes canales de denuncia, a través de los cuales, cualquier persona podrá notificar la sospecha de fraude y las presuntas irregularidades (conforme al formulario recogido en el [Anexo VII. Canales de denuncias. Modelo de denuncia/comunicación de posibles irregularidades o sospechas de fraude](#)) que, a ese respecto, pueda haber detectado. Los canales habilitados son:

- a) **Canal municipal.** Se habilita un Anexo VII. A **Modelo de solicitud de denuncia de posible irregularidades o sospechas de fraude de posibles irregularidades o sospechas de fraude** dirigida a la Presidenta de la Comisión Antifraude, que deberá ser registrarse bien en la sede del Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) sito en C/ Padre Jesús Mendoza, locales 6-8 38530 Candelaria o bien en la sede electrónica <https://www.candelaria.es/sede-electronica/>

Asimismo, para atender las posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada y las presuntas irregularidades, así como de información relevante a efectos de la política antifraude y de gestión de la integridad, se habilita la siguiente dirección de correo electrónico [canalantifraude.denuncia@candelaria.es](mailto:canalantifraude.denuncia@candelaria.es).

- b) **Canal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).** Las personas que así lo deseen tendrán a su disposición en el apartado correspondiente de la web municipal la vía para poner en conocimiento del SNCA hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas con cargo a los Fondos Europeos.

El acceso a este canal habilitado se puede realizar a través del siguiente en:

<http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>



c) **Canal de la Oficina de Lucha contra el Fraude (OLAF).** Además de lo anterior cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. Es posible, dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a:  
[OLAF-COURRIER@ec.europa.eu](mailto:OLAF-COURRIER@ec.europa.eu)
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito que figuran en el siguiente link:  
<http://ec.europa.eu/anti-fraud>

d) **Canal de la Fiscalía Europea.** La Fiscalía Europea es competente para enjuiciar delitos que afecten a los intereses financieros de la UE. Se trata de actos intencionados (los denominados «delitos PIF», como fraude, corrupción, blanqueo de capitales y malversación) que pueden tener un impacto negativo en el dinero de los contribuyentes de la UE y que se relacionan en la Directiva (UE) 2017/1371. La ciudadanía de la UE o de terceros países, particulares o personas jurídicas, puede denunciar un delito ante la Fiscalía Europea, siempre que existan motivos razonables para sospechar que se trata de un delito que afecta a los intereses financieros de la UE.

La comunicación de la existencia de motivos razonables para sospechar que se ha cometido un delito contra los intereses financieros de la UE, se realizará través del formulario “Report a crime”, disponible en el siguiente enlace <https://www.eppo.europa.eu/es/form/eppo-report-a-crime>

El Ayuntamiento de Candelaria, garantizará el conocimiento de estas vías de información tanto a nivel externo como interno, mediante la difusión sobre la existencia y forma de acceso a estos canales de denuncia, a través de la sede electrónica habilitada en el web municipal [www.candelaria.es](http://www.candelaria.es) /portal de transparencia y de la Intranet municipal [portaldeempleado.candelaria.es](http://portaldeempleado.candelaria.es). Igualmente se dará difusión a la posibilidad de utilización de estos canales de denuncia por cualquier persona con información relevante a estos efectos, en las correspondientes licitaciones de contratación y en las convocatorias de subvenciones.

#### 4. GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CICLO ANTIFRAUDE

De conformidad con el artículo 6.5 c) de la Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, la evaluación de los riesgos de fraude debe realizarse y revisarse periódicamente con carácter bianual o anual, según el riesgo de fraude hallado y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos de gestión o en el personal que los ejecuta.

##### 4.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA GESTIÓN

La gestión de los fondos públicos debe regirse por los principios de buen gobierno y buena administración, fundada en una orientación ética basada en la integridad, en la que se aborde el fraude como un reto fundamental en las políticas municipales de integridad y la gestión de riesgos como una acción imprescindible.

Se define el riesgo como la incidencia de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos de una organización, y se entenderá por administración de riesgos el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos y con la finalidad de definir las estrategias que permitan controlarlos, asegurando el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

En el ámbito de lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril, el concepto de riesgo debe ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

El principal objetivo de la evaluación del riesgo de fraude que realizará el Ayuntamiento es facilitar la autoevaluación de la probabilidad y el impacto de la ocurrencia de determinados riesgos de fraude o de escenarios de fraude más frecuentes que puedan perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea, así como adoptar los controles atenuantes que contribuyan a reducir los riesgos que aún pudieran persistir una vez aplicados los controles que actualmente ya tiene implementados esta entidad local en el desarrollo de sus competencias.

Como elemento de utilidad en el proceso de evaluación del riesgo se identificarán banderas rojas, como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude (**Anexo IV. Lista de verificación de indicadores de fraude o banderas rojas**). La detección de banderas rojas puede considerarse un indicador de alerta en el sentido de que pudiera estar teniendo lugar una actividad fraudulenta o pudiera estarse produciendo una situación de corrupción, pero no significa que efectivamente se haya cometido fraude o corrupción. Es un indicador para prestar especial atención a un determinado ámbito de actuación de forma que se pueda excluir o confirmar la existencia de fraude o bien la existencia de alguna irregularidad. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual, tiene carácter atípico o difiere de la actividad normal y debe examinarse con más detenimiento, si bien no implican necesariamente la existencia de fraude, aunque sí indican que una determinada área de actividad necesita vigilancia y atención extra para descartar o confirmar si opera una situación de fraude, o por el contrario, opera una situación irregularidad.

Como resultado del proceso de evaluación de riesgos, el Ayuntamiento de Candelaria elaborará un mapa de riesgos, estableciendo los factores determinantes que exigen mayor diligencia y las medidas que se aplicarán para su reducción a un nivel tolerable. Si el nivel de riesgo identificado es muy bajo y no se han detectado casos de fraude durante el año precedente, el Ayuntamiento podrá revisar la autoevaluación cada dos años.

## 4.2. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, el Ayuntamiento utilizará como elemento de control el “Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción” relativo al estándar mínimo, recogido en el Anexo de la Orden (**Anexo I. Cuestionario básico de evaluación del riesgo OM HFP/1030/2021**).

Para la administración de riesgos a los efectos del PMA, el Ayuntamiento prevé la utilización de herramientas de detección del fraude (Matriz de Riesgos) a través del desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de los mismos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

A dichos efectos tomará en consideración lo establecido en el [Anexo III. Modelo de mapa de riesgos genérico sobre los ámbitos principales de gestión en los que se vertebran las competencias municipales](#), u otras herramientas proporcionadas por la Unión Europea, como la Guidance Note on fraud risk assessment for 2014- 20209 (DG REGIO), desarrollada en aplicación del artículo 125.4 c) del Reglamento Nº 1303/201310 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas a alguno de los fondos. Como matriz de riesgo, también podrá utilizarse el instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos) de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) o la contemplada en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014/2020 sobre “Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas” (EGESIF\_14-0021-00 de 16 de junio de 2014).

La autoevaluación del riesgo de fraude se basará en los siguientes pasos metodológicos:

- a) La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).
- b) La valoración de la eficacia de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
- c) La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que se puedan hacer en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).
- d) La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se prevean establecer sobre el riesgo neto o residual.
- e) Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.

La evaluación de los riesgos, exigirá también la revisión del sistema de controles internos, a efectos de determinar la valoración del riesgo ex ante y ex post del control, garantizando la reducción del mismo a nivel aceptable, así como el establecimiento del sistema de indicadores de detección de los mismos e identificación de las personas responsables de dicha labor a efectos de garantizar su conocimiento.

## 5. CICLO ANTIFRAUDE. MEDIDAS MUNICIPALES.

La O.M. HFP/1030/2021 establece en su art. 6 que el PMA debe estructurar las citadas medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución. Con anterioridad al actual contexto normativo y operativo, el informe especial Nº 6/2019 del

Tribunal de Cuentas Europeo estableció que las autoridades públicas que gestionan y ejecutan recursos financieros comunitarios en los Estados Miembros de la Unión Europea tienen que reforzar la detección del fraude, la respuesta ante éste y la coordinación entre los distintos organismos competentes para combatirlo, a través de un instrumento formal que permita dotar de coherencia a las acciones de lucha contra el fraude en los intereses financieros de la UE, desarrolladas por todos los agentes nacionales implicados y garantizar su eficacia en todo el ciclo.

Igualmente, serán de aplicación las disposiciones reguladoras del control y auditoría del fraude establecidas por la Unión Europea, en relación a los fondos del PRTR, con la finalidad que el Sistema de gestión de la Integridad sea un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y, dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

El conjunto de medidas y controles despliegan su eficacia en ocasiones, de forma transversal y en ocasiones, centrados en las diferentes fases de estructura del ciclo antifraude tal y como se desarrolla a continuación.

## 5.1 PREVENCIÓN

La fase de Prevención del ciclo antifraude afecta de forma horizontal al conjunto de la organización municipal implicada en la gestión del PRTR, así como a otras entidades y unidades externas que colaboren en la gestión de sus medidas y demuestra asumir un compromiso firme de lucha contra el fraude y la corrupción. Para ello, el Ayuntamiento de Candelaria utilizará las medidas preventivas necesarias para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, conforme a la evaluación de riesgos realizada y en cumplimiento de la declaración institucional adoptada y recogida en el [Anexo II. Declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude.](#)

La reducción de la corrupción, del fraude o de conflicto de intereses implica realizar una importante labor preventiva que consiga atajar los riesgos en su origen y no únicamente en el sector público, sino también, en aquellas entidades privadas, receptoras de fondos públicos, que hayan ejecutado una prestación a sabiendas de que estaban vulnerando el ordenamiento jurídico y que con ello, estaban haciendo prevalecer sus intereses particulares frente al interés general, propiciando irregularidades tales como el abuso de la figura del enriquecimiento injusto, la inejecución de subvenciones, o riesgos de captura de los poderes públicos, etc.

De conformidad con lo establecido en el PMA se establecen, con carácter enunciativo y sin perjuicio de la incorporación de otras, como medidas a implantar en la fase de prevención las siguientes:

- a) Desarrollo de una cultura ética basada en algunos aspectos, como pueden ser:
  - i) El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
  - ii) El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de

denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

- b) Formación y concienciación. Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos incluirían: reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, entre otras acciones.
- c) Formación a los miembros de la Corporación en relación con las causas de inelegibilidad que actualmente establece la Ley Orgánica 5/1985, del 19 de junio, del régimen electoral general.
- d) Compromiso de confidencialidad, seguridad y control permanente en el acceso a información privilegiada tanto por parte de los miembros de la Corporación como por las empleadas y los empleados públicos/os municipales.
- e) Implicación de las autoridades de la organización al más alto nivel, que deberán:
- i. Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicarlo con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude, mediante la aprobación de la correspondiente declaración institucional.
  - ii. Desarrollar un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.
- f) Prevención de los conflictos de intereses.
- g) Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por las partes intervinientes en los procedimientos, en todo caso por: la/ el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas expertas que evalúen las solicitudes/ofertas/ propuestas, las y los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.
- i) En caso de órganos colegiados, cumplimentación de la DACI al inicio de la correspondiente reunión por todas las personas intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.
  - ii) Cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/la beneficiario/a que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.
  - iii) Cumplimentación rigurosa, presentación en el registro de intereses y seguimiento de la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, por parte de las y los miembros de la Corporación local y titulares de los órganos directivos municipales.
  - iv) Cumplimentación rigurosa, presentación en el registro de intereses y seguimiento de la declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en

sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades, por parte de los miembros de la Corporación local y titulares de los órganos directivos municipales.

v) Comunicación e información al personal municipal y a las y los miembros de la Corporación sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

vi) Elaboración de un procedimiento para tratar los conflictos de intereses.

vii) Publicación de la identidad de las personas participantes en las mesas de contratación, comités de expertas/os o comités de valoración y evaluación en los procesos de subvenciones.

viii) Publicidad activa de las resoluciones de compatibilidad de las empleadas y empleados públicas/os y responsables políticas/os.

ix) Publicidad activa del organigrama municipal actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.

x) Aplicación, durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a las y los representantes locales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local y en el ámbito territorial de su competencia, de las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

xi) Aplicación a las personas titulares de los órganos directivos municipales de las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, en los términos en que establece el artículo 75.8 LRBRL.

xii) Identificación de posibles conflictos de intereses.

h) Cuando las y los interesadas/os promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, éste se suspenderá desde que se plantee hasta que sea resuelta por la Comisión Antifraude.

i) Control de compatibilidades para el ejercicio de otras actividades públicas o privadas, y otras posibles fuentes de ingresos, tanto en el caso de responsables políticas/os como para empleados y empleadas del Ayuntamiento.

j) Transparencia de las agendas públicas, estableciendo su publicidad según los criterios fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en su recomendación 1/2017 sobre información de las agendas de las/los responsables públicas/os.

- k) Transparencia de las indemnizaciones percibidas por las/los miembros de la Corporación relativas a los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas haya aprobado el pleno corporativo.
- l) Incorporación de conocimientos de integridad y ética en los procesos selectivos de acceso al empleo público.
- m) Aprobación y comunicación interna y externa de la política de obsequios, dádivas y muestras de cortesía tanto para responsables políticos/os como para empleadas y empleados de la Corporación. **Anexo VIII.- Definición de política de obsequios.**
- n) Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara. En particular en relación con el ejercicio de funciones reservadas por parte de las/os Funcionarias/os de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y entre los distintos órganos que en la entidad local tengan atribuidas responsabilidades de gobierno.
- o) Registro de los grupos de interés. El Ayuntamiento establecerá un espacio público y gratuito en el que deben inscribirse todas las personas físicas y jurídicas, o entidades sin personalidad jurídica, que quieran actuar directamente o en representación de un tercero con el objetivo de hacer valer algún interés en la elaboración de la normativa municipal, en el diseño y desarrollo de las políticas públicas municipales y en la toma de decisiones de impacto general o colectivo del Ayuntamiento, para lograr así una mayor transparencia en el proceso de toma de decisiones y conocer qué intereses representan las personas que se reúnen con los máximos responsables públicos.
- p) Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:
- i) Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el/la solicitante, controles complejos, etc.
  - ii) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
  - iii) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
  - iv) Casos de fraude detectados con anterioridad.
  - v) Resultados del Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias)
- q) Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar los riesgos que se identifiquen.
- r) Habilitación de un canal de denuncias o informaciones de la existencia de

sospechas o indicios de irregularidades y/o fraude y difusión de su existencia.

s) Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos (perfil del contratante, portal de transparencia, plataforma de contratos del sector público, base de datos nacional de subvenciones, registro mercantil, registro de asociaciones etc.) con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

t) Documentar y conservar adecuadamente a través de medios electrónicos la totalidad de actuaciones que permitan su trazabilidad.

u) Suscripción por parte de todas las personas beneficiarias de ayudas públicas, contratistas y subcontratistas de la declaración de compromiso recogida en la Orden H HFP/1030/2021.

## 5.2 DETECCIÓN

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, en consecuencia, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

De conformidad con lo establecido en el PMA se disponen, con carácter enunciativo y sin perjuicio de la incorporación de otras, como medidas a implantar en la fase de detección del fraude las siguientes:

- a) El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- b) Publicación de la información sobre la gestión municipal en formato abierto y reutilizable que facilite el monitoreo y control social.
- c) El desarrollo de indicadores de fraude o señales de alerta e implementación en la gestión electrónica (banderas rojas como las establecidas en el [Anexo IV. Lista de verificación de indicadores de fraude o banderas rojas](#)).
- d) Comunicación, de indicadores de fraude o señales de alerta de los mismos, al personal en posición de detectarlos (de utilidad para su definición, los documentos recogidos en el [Anexo X. Documentación de consulta y apoyo](#)).
- e) Elaboración del mapa de riesgos por áreas de gestión municipal que presenten mayores índices de probabilidad e impacto de conformidad con la evaluación realizada ([Anexo III. Modelo de mapa de riesgos genérico sobre los ámbitos principales de gestión municipal](#)).
- f) Aprobación del procedimiento de gestión de los posibles conflictos de intereses



- g) El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado a través de diferentes vías a disposición de todas las personas informantes
- h) Aprobación de modelos para la comunicación de la existencia de indicios de presunto fraude o irregularidad, en particular, los relativos a:
  - i) La existencia de conflicto de intereses.
  - ii) La concurrencia de causas de abstención.
  - iii) La existencia de causa de recusación (abstención no declarada).
  - iv) Comunicación genérica de presuntas irregularidades o indicios de fraude.
- i) Formación a las personas miembros de la Comisión Antifraude y responsables del ámbito de la contratación y subvenciones para la detección de indicadores de fraude y corrupción.
- j) Difusión y comunicación de canal de denuncias e informaciones (mecanismos claros y adecuados) de presuntas irregularidades y sospechas de fraude.
- k) Inclusión de la información relativa a los mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude en las convocatorias de los procedimientos de licitación y en los procedimientos de subvenciones.
- l) Introducir en los pliegos de contratación y en las bases de subvenciones medidas antifraude a suscribir por perceptoras/es de fondos públicos, en particular, contratistas y subvenciones.
- m) Aprobación de instrucciones o circulares internas para la correcta adopción de decisiones por los órganos de gobierno municipales.

El diseño del marco de procedimientos y régimen jurídico establecido por la normativa vigente en materia de administración electrónica resultan una poderosa alianza en el marco del sistema de gestión, para permitir el despliegue de herramientas de data mining, encaminadas a la detección de posibles irregularidades o sospechas de fraude, no solo mediante el establecimiento de indicadores predictivos y la utilización de técnicas de inteligencia artificial, sino también para implementar las tecnologías de automatización de procesos para garantizar la seguridad y la integridad en la tramitación, facilitando así el proceso de documentación de la ejecución del PMA, conforme a los requerimientos vigentes en materia de interoperabilidad y seguridad.

### 5.3 CORRECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el PMA se disponen, como medidas a implantar en la fase de detección del posible fraude o su sospecha fundada, con carácter enunciativo y sin perjuicio de la incorporación de otras, las siguientes:

1. Inmediata suspensión del procedimiento afectado por la detección de posible fraude, o sospecha fundada, siempre que no consistan en meras irregularidades administrativas.
2. 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.
3. Revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al posible fraude o irregularidad.
4. Revisión de la totalidad de expedientes incluidos en el proyecto afectado.
5. Evaluar la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual. A estos efectos, se considerará fraude sistémico cuando se encuentren evidencias de que el fraude ha podido ser realizado de manera recurrente y en procedimientos similares y fraude puntual cuando se observe que se trata de un hecho aislado, que no se ha repetido en otras ocasiones.
6. Retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
7. Comunicación a las unidades ejecutoras de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
8. Revisión del PMA en función del resultado de la evaluación y seguimiento del supuesto concreto.
9. Instrucción y resolución de las irregularidades o sospechas de fraude denunciadas, de conformidad con el procedimiento establecido en el **Anexo VII. b. Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas.**
10. Control externo a través de la Cámara de Cuentas de Canarias de conformidad con lo establecido en la Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y la normativa reguladora de las Haciendas Locales.
11. Obtención de información externa que pueda ser proporcionada por personas ajenas a la organización y que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses.
12. Realización de comprobaciones efectuadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas.
13. Revisión exhaustiva de cualquier sistema de control interno relacionado con el caso del fraude identificado, al haber quedado expuesto a un fraude potencial o demostrado, para detectar y corregir las debilidades del sistema de control.

## 5.4 PERSECUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en este PMA se establece, con carácter enunciativo, como medidas a implantar en la fase de persecución de fraude, y sin perjuicio de la incorporación de otras, las siguientes:

- a) Comunicar los hechos producidos 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
- b) Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (SNCA) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- c) Ante un caso potencial o confirmado de fraude, se tramitará un procedimiento de información reservada, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar.
- d) Incoar un expediente disciplinario. Tras la finalización del proceso de información reservada en aquellos casos, en los que se determine, se incoará un expediente disciplinario a la/s presunta/s persona/s infractora/s, que será tramitado por los órganos competentes, conforme a la normativa en materia de régimen disciplinario.
- e) Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos que proceda.
- f) Establecer el procedimiento a seguir con las denuncias presentadas a través del canal de denuncias y, en su caso, proceder al traslado de la denuncia al SNAC, OLAF, Fiscalía europea o, en su caso Fiscalía o Tribunales de Justicia, cuando resulte procedente
- g) Adopción del sistema organizativo para la traslación y evaluación de las informaciones de denuncias recibidas.
- h) Remisión de las actuaciones detectadas que pudieran suponer prácticas colusorias al órgano competente en materia de defensa de la competencia.
- i) Inicio de los procedimientos de reintegro cuando produzcan menoscabo en los recursos públicos o fuesen declaradas irregulares las actuaciones.
- j) Realización del seguimiento del caso potencial o confirmado de fraude, que pasará por el control de las investigaciones que se encuentren en curso como resultado del análisis, notificaciones y denuncias llevadas a cabo de acuerdo con los apartados precedentes.
- k) Toma en consideración de las pautas, medidas o recomendaciones aportadas por alguna de las autoridades competentes informadas, en respuesta a las comunicaciones efectuadas por el Ayuntamiento de sospechas de fraude.

- l) Cuando proceda, la tramitación de la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, o que hayan sido considerados objeto de fraude o corrupción probados, debiendo proceder el Ayuntamiento al reintegro de los fondos correspondientes.

## 6 PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier fase del sistema de gestión del PRTR, constituyendo un riesgo que el Ayuntamiento debe prevenir y abordar. En la Comunicación (2021/C 121/01), la Comisión Europea, establece orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero de la Unión Europea, señalando que es de vital importancia prevenir o gestionar adecuadamente cuando se produce esta situación, al considerarse como un requisito crucial para mantener, por un lado, la transparencia, la reputación y la imparcialidad del sector público, la credibilidad de los principios de Estado de Derecho que es un valor fundamental de la Unión Europea y de España, y por otro, para mantener la confianza de la ciudadanía en la integridad y la imparcialidad en los organismos, en las/os empleadas/os públicos/os y en los procesos de toma de decisiones que están al servicio de los intereses generales.

De ahí que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude que incorpora este PMA, la identificación, prevención y detección de conflictos de intereses constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y lucha contra el fraude del Ayuntamiento de Candelaria, adquiriendo entidad propia en el desarrollo de este Plan, que exige delimitar claramente en qué consiste, su tipología, y procedimiento de gestión, así como las medidas de prevención y la suscripción de la correspondiente DACI, sin perjuicio de su adecuación al ámbito local y las consecuencias que se puedan derivar ante incumplimiento de las obligaciones recogidas en el mismo.

### 6.1. CONFLICTOS DE INTERESES: CONCEPTO

A efectos de la correcta gestión de los eventuales conflictos de intereses que se detecten deberá darse respuesta a las diferentes casuísticas que se pueden producir, definir el procedimiento en concreto y las medidas de prevención más destacadas, entre las que se encuentra la presentación de la DACI.

Tal y como señalamos en el apartado 1.4 del presente PMA, de conformidad con lo establecido en el art. 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) se entiende 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».

Esta definición:

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

## 6.2. POSIBLES ACTORES IMPLICADOS

En cuanto a los posibles actores implicados en el conflicto de intereses, son:

- a) Las personas miembros de la Corporación local
- b) Las y los titulares de órganos directivos municipales
- c) Las empleadas y empleados públicas/os municipales que realizan tareas de gestión, control y pago, así como otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- d) Aquellas/os beneficiarias/os privadas/os, socias/os 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.

## 6.3. TIPOLOGÍA

Atendiendo a la situación que pudiera motivar el conflicto de interés, se puede distinguir entre tres tipos de conflicto:

### a) **Conflicto de intereses aparente**

Se produce cuando los intereses privados de un/a empleada/o pública/o o beneficiaria/o, son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

### b) **Conflicto de intereses potencial**

Surge cuando un/a empleada/o pública/o o beneficiaria/o tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

### c) **Conflicto de intereses real**

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un/a empleada/o pública/o, o en el que la/el empleada/o pública/o tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

## **6.4 MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES**

Cumplimentación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), recogida en el [Anexo V. Prevención y corrección de situaciones de conflicto de intereses](#)

a) Declaración de ausencia de conflictos de intereses por las personas intervinientes en los procedimientos, en todo caso el/la responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, las personas expertas que evalúen las solicitudes/ofertas/ propuestas, las personas miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

b) Declaración de ausencia de conflicto de intereses por parte de las personas miembros de los órganos colegiados municipales, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todas las intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

c) Establecimiento cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por la/s persona/s beneficiaria/s que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

d) Cumplimentación rigurosa de la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, por parte de las personas miembros de la Corporación local y titulares de los órganos directivos municipales y su presentación en el registro de intereses y seguimiento, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de LRBRL.

e) Cumplimentación rigurosa de la declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades, por parte de las personas miembros de la Corporación local y titulares de los órganos directivos municipales y su presentación en el registro de intereses y seguimiento, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de LRBRL.

f) Comunicación e información al personal municipal y a las personas miembros de la Corporación sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo.

g) Elaboración de un procedimiento para tratar los conflictos de intereses.

- h) Publicación de la identidad de las personas participantes en las mesas de contratación, comités de expertas y expertos, comités de valoración y evaluación en los procesos de subvenciones
- i) Publicidad activa de las resoluciones de compatibilidad de las empleadas y empleados públicas/os y responsables políticos.
- j) Publicidad activa del organigrama municipal actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.
- k) Aplicación, durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a las personas representantes locales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local y en el ámbito territorial de su competencia, de las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- l) Aplicación a los titulares de los órganos directivos municipales de las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, en los términos en que establece el artículo 75.8 LRBRL.
- m) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- n) Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las empleadas y empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- o) Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, arts. 52 a 54 TREBEP, relativos al código de conducta, principios éticos y principios de conducta; arts. 23 y 24 LRJSP, relativos a las causas de abstención y procedimiento de recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **6.5 MEDIDAS PARA ABORDAR LOS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES: CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**

- a) Comunicación de la situación que pudiera suponer la existencia de un conflicto de interés al superior jerárquico que confirmará por escrito si considera que existe tal conflicto.
- b) Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el derecho aplicable.
- c) Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local)

correspondiente, en particular, el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 53/1984, de Incompatibilidades y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

d) Desarrollo de un procedimiento de actuación ante la eventual existencia de un conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en el **Anexo V. Prevención y gestión de los conflictos de intereses. Apartado c) Esquema procedimental de gestión de conflictos de intereses.**

e) Aprobación de modelos para la comunicación de la existencia de indicios de presunto fraude o irregularidad, en particular, los relativos a:

- i) La existencia de conflicto de intereses (**Anexo V Prevención y gestión de los conflictos de intereses. Apartado b) Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de un posible conflicto de intereses**)
- ii) La concurrencia de causas de abstención (**Anexo VI. Causas de abstención. Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de una posible causa de abstención**)
- iii) La existencia de causa de recusación (abstención no declarada)

Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si tras la tramitación del expediente de investigación no se corrobora la información sobre la existencia de un presunto conflicto de intereses, se procederá al archivo del mismo.

Si la tramitación confirma la existencia de conflicto de intereses se dictará el acto que así lo establezca, declarando el conflicto y

- Se procederá a la incoación, en su caso, del expediente disciplinario con la exigencia de las responsabilidades que pudieran corresponder.
- Se ordenará el cese de su actividad en el expediente afectado.
- Evaluación de la participación en el expediente por parte de las personas afectadas por el conflicto de intereses y las consecuencias derivadas del mismo, determinando, en su caso, la necesidad de retrotraer las actuaciones en el respectivo procedimiento.
- Comunicar al servicio municipal competente, de conformidad con la estructura municipal las decisiones.
- En el caso de que pudieran derivarse responsabilidades de tipo penal, se procederá a la comunicación de los hechos al Ministerio Fiscal en orden a su actuación.



## 6.6 VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS DACI

En el proceso de gestión de los conflictos de intereses deberá tenerse en consideración que el hecho de efectuar la declaración puede dar una falsa impresión de seguridad y a la persona que la presenta una falsa sensación de descargo, por lo que es importante que las personas sepan que sus declaraciones pueden ser objeto de comprobación para verificar la exactitud y veracidad de la información proporcionada en las DACI y otras declaraciones y comunicaciones efectuadas.

La verificación será proporcionada, encontrando un equilibrio entre la necesidad de la comprobación y la necesidad de no complicar las gestiones y reducir la carga administrativa, teniendo en cuenta que los conflictos de intereses pueden influir en cualquier fase del procedimiento de toma de decisiones del sistema de gestión del PRTR.

## 7. CONCIENCIACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD

La OM HFP/1030/2021 contempla, dentro de las posibles medidas preventivas a adoptar por los ayuntamientos, las relativas a la formación, concienciación y sensibilización, señalando que las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. con el objetivo de fomentar la adquisición y transferencia de conocimientos. Dicha formación se centrará en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc.

### 7.1. MEDIDAS DE FORMACIÓN

Las acciones de formación tendrán como objetivo de instruir tanto a las personas miembros de la Corporación como a las empleadas y empleados públicos municipales al objeto de que tomen conciencia, adquieran capacidades y compartan experiencias en la lucha contra el fraude. Su planificación, programación y ejecución se realizará teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades de cada puesto, en particular, los órganos de decisión política, los niveles de dirección y los de tramitación y ejecución de proyectos del PRTR.

A tal fin, el plan de formación municipal incluirá líneas de formación con la finalidad de dar a conocer las políticas municipales de prevención del fraude, la corrupción y la gestión de conflictos de intereses, promoviendo una cultura organizacional que desaliente toda actividad fraudulenta. Las acciones formativas serán impartidas por el propio Ayuntamiento, así como en colaboración con otros órganos e instituciones públicas, de forma directa o indirecta.

La formación que se realice sobre el PMA debe ajustarse, al menos, a los siguientes requisitos:

- a) Ser adecuada a los roles del personal municipal y a los riesgos de gestión a los que está expuesta/o.
- b) Evaluarse en términos de eficacia.
- c) Revisarse regularmente.

## 7.2 MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Ayuntamiento de Candelaria adoptará las medidas de concienciación, sensibilización y formación necesarias que permitan establecer y garantizar el cumplimiento de unos estándares de conducta por parte de todas las empleadas y empleados municipales, así como por parte de las personas miembros de la Corporación y beneficiarias/os de fondos públicos, que sean acordes con la dimensión pública del Ayuntamiento, a fin de promover la ejemplaridad a través de la integridad, salvaguardar la imagen de la institución, reforzar su eficiencia y garantizar que la confianza de la ciudadanía en las instituciones no sufra menoscabo alguno.

Las actuaciones de concienciación abarcarán la transmisión de mensajes oficiales del propio Ayuntamiento de Candelaria, así como el uso de canales de difusión tales como, anuncios en la Intranet, mensajes transmitidos a través de comunicaciones por correo electrónico, inclusión en asuntos a tratar como punto del orden del día en reuniones de trabajo, etc., así como cualquier otro que resulte de utilidad para la prevención y lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la construcción de una cultura municipal basada en la ética y la integridad.

## 8.- COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PLAN

La comunicación del PMA se llevará a cabo de conformidad con las normas básicas establecidas en el **Anexo IX. Normas básicas de comunicación del plan de actuaciones contra el fraude**, abarcando todos los medios, formales e informales de comunicación, tanto de carácter interno como externo.

El diseño y despliegue del plan de comunicación debe jugar un papel fundamental para asegurar el conocimiento de las medidas del Plan, su seguimiento y evaluación por el conjunto de la organización. El Ayuntamiento debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión, que incluyan:

- a) Contenido de la comunicación
- b) Cuándo comunicar
- c) A quién comunicar
- d) Cómo comunicar

Se deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, como mecanismo de control por la ciudadanía y organismos de control externo y que, en caso de incumplimientos, se denuncie su uso indebido ante los organismos competentes, tales como judiciales, administrativos o específicos antifraude. El PMA será objeto de publicidad activa en aplicación de las obligaciones de transparencia de conformidad con lo establecido en los arts. 6 y 7 LTBG, así como aquéllas acciones de implantación y desarrollo que se consideren oportunas para su difusión y publicación, en ejercicio de una elevada rendición de cuentas.

De un modo señalado se desarrollarán acciones de comunicación de las medidas recogidas en el presente plan con los agentes clave del entorno local y en los diferentes ámbitos de ejecución afectados por el PRTR (contratistas y perceptoras/es de subvenciones), así como

con los agentes sociales y económicos.

Se conservará información documentada como evidencia de las comunicaciones, en especial de las internas a los distintos niveles y funciones del Ayuntamiento.

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN

El Ayuntamiento debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para la correcta gestión del PMA, ello implica cumplir un Plan de seguimiento y evaluación que será garantizará el grado de cumplimiento y adecuación de las medidas propuestas y que permitirá la introducción de las modificaciones que resulten aconsejables.

Asimismo, se llevará a cabo la revisión de la evaluación del riesgo de fraude de conformidad con el artículo 5 c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, cada dos años, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

### 9.1 SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Ayuntamiento realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las medidas recogidas en el PMA y sus efectos prácticos, a través de la Comisión Antifraude.

Por su parte, las labores de control por parte de la intervención municipal se llevarán a cabo mediante control ex ante o fiscalización previa limitada (que deberá contemplar indicadores de fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación), así como un control financiero permanente que se complementa con auditorías financieras, de conformidad con las normas relativas al control interno derivadas de la aplicación del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, correspondientes al ejercicio de la función interventora y control financiero, en las modalidades de control permanente y auditoría pública, completando así los procedimientos de control diseñados en aplicación del PMA.

El seguimiento se realizará con carácter anual y se basará en la información disponible y documentada sobre el desarrollo de las medidas incluidas en el PMA, que puede obtenerse a través de formularios o informes de gestión sobre el grado de aplicación de las medidas y mecanismos de control, así como de las listas de verificación de los expedientes tramitados en el año anterior al seguimiento, conforme a las establecidas en el [Anexo IV Lista de verificación de indicadores de fraude o banderas rojas](#).

Con independencia de la periodicidad anual, siempre que se haya detectado un riesgo bien por el órgano gestor a consecuencia de reclamaciones, o cuando se reciban los resultados de las auditorías efectuadas por órganos de control, se procederá a un seguimiento de las medidas incluidas en el plan. El resultado de la evaluación determinará la validez de las medidas recogidas en el plan o en su caso la necesidad de introducir nuevas medidas o de modificar alguna de las ya establecidas en el mismo.

Se recuerda, de un modo específico, la obligación de conservar los documentos de conformidad con el artículo 132 del Reglamento Financiero, en el que se establece *“los perceptores mantendrán un registro y conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del*

*saldo o, a falta de dicho pago, de la operación (...)"*

## 9.2 ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

El presente PMA se configura como una herramienta dinámica, flexible y sujeta a revisión, que deberá ir actualizándose y completándose a medida que se vaya poniendo en práctica por parte del Ayuntamiento, en función de cada contexto y atendiendo a eventuales factores, internos o externos, que así lo aconsejen, a cuyos efectos, supervisará la elaboración del despliegue procedimental y documental de este Plan.

En el caso de que se hubiera materializado un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción el Ayuntamiento analizará los hechos ocurridos y determinará las modificaciones que deben realizarse en la estructura y procesos de control. Asimismo, cuando se detecten resultados de auditorías o hechos derivados de reclamaciones o quejas ante el órgano gestor de las que se puedan derivar indicio de irregularidades de las que procedan realizar mejoras que se puedan implementar en los procedimientos, se procederá a la revisión y actualización del PMA y, en especial, de las medidas contempladas en las fases de prevención y detección, tras su examen y verificación por la Comisión Antifraude.



Financiado por la Unión Europea  
NextGeneraciónEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

# ANEXOS

## ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO OM HFP/1030/2021

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo que sirve al Ayuntamiento como primer elemento de valoración de las políticas municipales de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, conforme a la siguiente descripción

PREGUNTAS	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
<b>PREVENCIÓN</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>DETECCIÓN</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				

PREGUNTAS	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
<b>CORRECCIÓN</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
<b>PERSECUCIÓN</b>				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)				

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

## **ANEXO II: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE**

El Ayuntamiento de Candelaria manifiesta su deseo de avanzar en el compromiso con la integridad institucional y la promoción de la cultura ética en la totalidad de los ámbitos de la gestión municipal, así como con el conjunto de valores constitucionales que deben presidir la actuación de las administraciones públicas, más allá del mero cumplimiento normativo, tomando como eje los principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

De este modo, el Ayuntamiento se alinea con las medidas de prevención y detección del fraude lideradas por la Unión Europea, a través de la puesta en marcha de procedimientos efectivos y medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, que presentan especial impacto en la gestión de los fondos Next Generation EU y en el marco de las actuaciones de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, desde un enfoque de gestión del riesgo con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

Las y los miembros de la Corporación desempeñan su actuación por los principios constitucionales, principios de buen gobierno y orientados por los estándares de integridad de nivel internacional. Por su parte, las empleadas y empleados públicos municipales asumen el deber de velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

El Gobierno municipal **DECLARA** su compromiso con una gestión pública ética e íntegra y manifiesta su firme voluntad de luchar contra el fraude y la corrupción, adoptando una política de tolerancia cero frente a cualquier manifestación de los mismos, asumiendo como propios los estándares más elevados en el cumplimiento de los principios éticos, con la finalidad de consolidar una cultura de integridad presente en el conjunto de su actuación, estableciendo un sistema de control diseñado para prevenir y detectar cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO III: MODELO DE MAPA DE RIESGOS GENÉRICO SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL

Para la administración de riesgos a los efectos del Plan de Medidas Antifraude, el Ayuntamiento de Candelaria prevé la utilización de herramientas de detección del fraude (Matriz de Riesgos) a través del desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de los mismos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

En particular, y sin perjuicio del resultado de la evaluación de riesgos que se realice por esta entidad local, se pueden identificar los siguientes riesgos en los ámbitos de la contratación y subvenciones.

### 1.CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación pública
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación.
Actuaciones preparatorias. Justificación de la necesidad del contrato	Demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real.
Actuaciones preparatorias. Elección del procedimiento de licitación (riesgo común a las fases de licitación y adjudicación)	Elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia.
Actuaciones preparatorias. Información sobre la contratación	- Suministro de información a determinadas empresas sobre la contratación. - Falta de aprobación del plan anual de contratación.
Actuaciones preparatorias. Elaboración de especificaciones y pliegos reguladores del contrato	- Establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación limitativos de la concurrencia - Vulneración de las normas sobre las condiciones especiales de compatibilidad - Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación - Criterios de adjudicación insuficientemente detallados en los pliegos - Incumplimiento de los principios rectores de la contratación pública

Actuaciones preparatorias. Determinación del valor estimado del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de un precio del contrato no ajustado al contrato.</li> <li>- Falta de profesionalización en el personal encargado de la determinación del valor estimado del contrato</li> <li>-Posible fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad</li> </ul>
Licitación de los contratos. Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitación de la concurrencia por falta de transparencia en el procedimiento de licitación</li> </ul>

ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación pública
	Identificación de los riesgos
Licitación de los contratos. Preparación de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Limitaciones en el acceso a la información sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas.</li> <li>-Información privilegiada sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas.</li> <li>- Limitaciones a la solicitud de aclaraciones y consultas por parte de las/os licitadores.</li> </ul>
Licitación de los contratos. Custodia de las ofertas o proposiciones presentadas	Vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.
Licitación de los contratos. Presentación de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No detección de prácticas anticompetitivas o colusorias.</li> <li>-Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o</li> <li>Insuficiencia de plazos para la presentación de ofertas.</li> <li>- Presentación de documentación falsificada.</li> </ul>
Adjudicación de los contratos. Valoración de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de motivación en el acuerdo de adjudicación</li> <li>-Falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas.</li> <li>- Conflictos de intereses (miembros de la mesa de contratación, del comité de expertos y/o del órgano de contratación).</li> <li>-El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.</li> <li>-Exclusión de ofertas por errores o razones de dudosa comprensión.</li> <li>-Reclamaciones de otras/os licitadoras/es.</li> </ul>
Formalización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alteración de las condiciones de la adjudicación en el documento contractual.</li> <li>-Falta de coincidencia entre la/el adjudicataria/o y la persona firmante del contrato.</li> <li>-Demoras injustificadas en la firma del contrato.</li> </ul>

Ejecución. Supervisión de los contratos	-Subcontratación de otros licitadores que hubieran participado en el procedimiento de contratación, que pueda ser indicativa de prácticas colusorias. -Modificaciones en las ofertas no aprobadas. -Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados. - Incumplimiento de los deberes de información.
Ejecución. Modificación de los contratos	-Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales. - Incumplimiento de las exigencias legales para las modificaciones contractuales.
Ejecución. Recepción de los contratos	Recepción de prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
Ejecución. Pago	Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se corresponden a las condiciones estipuladas en el contrato
Ejecución. Responsabilidades	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría. No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales

## 2.SUBVENCIONES

ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos en materia de gestión de subvenciones
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación.
Actuaciones preparatorias. Bases de la subvención	-Falta de definición con claridad en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir las/os beneficiarias/os/destinatarias/os de las ayudas/ subvenciones. -La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles. -La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación. -La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones.

<p>Procedimiento de concesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistencia del plan estratégico de subvenciones.</li> <li>- Restricción del acceso a las ayudas mediante la limitación (no justificada) de la libre concurrencia</li> <li>-Falta de transparencia y publicidad de la convocatoria.</li> <li>-Falta de transparencia y publicidad sobre los baremos aplicables</li> <li>-Incumplimiento de los plazos establecidos en las bases reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes.</li> <li>-Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarias/os</li> <li>-Influencia deliberada en la evaluación y selección de las/os beneficiarias/os.</li> <li>-Documentación falsificada presentada por las/os solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.</li> <li>-Abuso de concesión directa por interés público o social</li> <li>-Incumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de control municipal (Intervención, Secretaría y Asesoría municipal)</li> <li>-Modificación injustificada de las condiciones de la resolución de concesión.</li> <li>-Existencia de conflictos de intereses con las/os miembros del comité de valoración, órgano de concesión u otros sujetos con participación relevante en el procedimiento.</li> </ul>
<p>Gestión del gasto en subvenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte de la/el beneficiaria/o.</li> <li>-Exceso en la cofinanciación de las operaciones.</li> <li>- Existen varias/os cofinanciadoras/es que financian la misma operación.</li> <li>- Abuso en la fijación de sueldos excesivos</li> <li>-Subvención de porcentajes muy elevados de los proyectos sin responsabilidad de los beneficiarios en aportación de recursos propios.</li> <li>-Financiación estructural de las organizaciones subvencionadas sin definición de actuaciones a desarrollar y objetivos a conseguir.</li> </ul>
<p>Control del gasto y actividad subvencionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La persona/entidad beneficiaria/destinataria de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedoras/es.</li> <li>-Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del/la beneficiario/a.</li> <li>-Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.</li> <li>-El ayuntamiento no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.</li> </ul>

## ANEXO IV: LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS

Con carácter meramente enunciativo y con la finalidad de ilustrar en la mecánica de identificación de indicadores de fraude o banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, que pueden servir como listas de verificación y control en materia de contratación y subvenciones públicas.

### En la CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales	El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
Otros indicadores de alerta	<p>Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;</p> <p>El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente;</p> <p>El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;</p> <p>El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales; Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.</p> <p>El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;</p> <p>El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.</p>
Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un/a licitador/a	<p>Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.</p> <p>Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.</p> <p>Quejas de otros ofertantes.</p> <p>Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.</p> <p>Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.</p> <p>El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</p>

<p>Licitaciones colusorias</p>	<p>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. Todas las empresas licitadoras ofertan precios altos de forma continuada; Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento. Las empresas adjudicatarias se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra. La empresa adjudicataria subcontrata a las empresas licitadoras perdedoras. 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.)</p>
<p>Conflicto de intereses</p>	<p>Favoritismo inexplicable o inusual de un/a contratista o vendedor/a en particular. Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc. Empleada/o encargada/o de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta. Empleada/o encargada/o de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones. Persona encargada de la contratación parece hacer negocios propios por su lado. Socialización entre un/a empleado/a encargado/a de contratación y un/a proveedor/a de servicios o productos. Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del/la empleado/a encargado/a de contratación.</p>

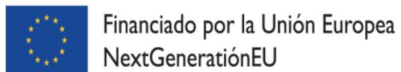
Falsificación de documentos	<p>a) En el formato de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas sin logotipo de la sociedad.</li> <li>• Cifras borradas o tachadas.</li> <li>• Importes manuscritos.</li> <li>• Firmas idénticas en diferentes documentos.</li> </ul> <p>b) En el contenido de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas, importes, notas, etc. Inusuales.</li> <li>• Cálculos incorrectos.</li> <li>• Carencia de elementos obligatorios en una factura.</li> <li>• Ausencia de números de serie en las facturas.</li> <li>• Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.</li> </ul> <p>c) Circunstancias inusuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número inusual de pagos a un/a beneficiario/a.</li> <li>• Retrasos inusuales en la entrega de información.</li> <li>• Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.</li> </ul> <p>d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre fechas de facturas y su número.</li> <li>• Facturas no registradas en contabilidad.</li> <li>• La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.</li> </ul>
Manipulación de las ofertas presentadas	<p>Quejas de las/os oferentes. Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación. Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción. Ofertas excluidas por errores. Empresa licitadora capacitada descartada por razones dudosas. El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.</p>
Fraccionamiento del gasto	<p>Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario/o por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia. Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta. Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de</p>

	obligación de publicidad de las licitaciones.
--	---

En materia de SUBVENCIONES PÚBLICAS:

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





Pérdida de pista de auditoría	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles. La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones
-------------------------------	---

## ANEXO V: PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

### A. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

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

Primero. Estar informada/o (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, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todas/os las/os candidatas/os y licitadoras/es.
3. 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/a de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesada/o.
  - 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 las/os interesadas/os, con las/os administradores de entidades o sociedades interesadas y también con las/os asesores, representantes legales o mandatarias/os que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstas/os 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».

Que en el deber de abstención deberán ajustarse a las determinaciones establecidas en la normativa vigente sobre régimen local.

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

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

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

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

O en su caso: Fecha y firma, nombre completo y DNI

## B) Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de conflictos de intereses (DACI)

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara (*Puede ser la persona afectada por el conflicto de interés, u otra que tenga conocimiento del mismo, en este caso se procederá mediante la utilización del formulario recogido en el Anexo VII.A.*), 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.

Comunica a la Comisión Antifraude la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (*indicar cuál aplica al caso en cuestión*) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente

- han producido
- no han producido

perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta la documentación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquella que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento queda a la espera de las instrucciones que procedan en relación con su continuidad en la tramitación del respectivo expediente.

### 1. Identificación de la persona

NIF	NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	

## 2. Tipo de conflicto de interés

- Real
- Potencial
- Aparente

## 3. Descripción del interés en conflicto con el interés público

## Aportación de documentación

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

O en su caso: Fecha y firma, nombre completo y DNI.

## **C) Esquema procedimental de gestión de conflicto de intereses.**

### **1.- COMUNICACIÓN A LA COMISION ANTIFRAUDE**

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés comunicarán por escrito tal circunstancia a la Comisión Antifraude que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación y, en caso de que considere que existe tal conflicto, lo confirmará por escrito.

En el caso de que el conflicto de intereses se haya producido de forma sobrevenida, una vez efectuada la comunicación, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar la objetividad en la actuación pública.

### **2.- INVESTIGACIÓN PREVIA**

En la tramitación del procedimiento de conflicto de intereses podrá recabarse informaciones, testimonios, pruebas documentales y otros datos que resulten necesarios a efectos de la conclusión sobre la existencia o no, de la situación de conflictos de intereses y su impacto en el proceso principal.

### **3.- TRAMITACIÓN**

Si tras la tramitación del expediente de investigación no se corrobora la información se procederá al archivo del mismo.

Si la tramitación confirma la existencia de conflicto de intereses se dictará el acto que así lo establezca, declarando el conflicto y

- Procederá a la incoación, en su caso, del expediente disciplinario con la exigencia de las responsabilidades que pudieran corresponder.
- Se ordenará el cese de la actividad de la persona en situación de conflicto de intereses en el expediente afectado.
- Evaluación de la participación en el expediente y consecuencias, determinando, en su caso, la necesidad de repetir el procedimiento.
- Comunicar el resultado al servicio de RRHH u órgano municipal competente a los efectos que correspondan.

En el caso de que pudieran derivarse responsabilidades de tipo penal, se procederá por la Comisión Antifraude a la comunicación de los hechos al Ministerio Fiscal en orden a su actuación.

## ANEXO VI: CAUSAS DE ABSTENCIÓN

### A. Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de una posible causa de abstención

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara la concurrencia de una causa de abstención recogida en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (*identificar causa*).

Comunica a la Comisión Antifraude la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (*indicar cuál aplica al caso en cuestión*) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente

- han producido
- no han producido

perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta justificación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio, de la aportación posterior de aquella que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento se abstiene de intervenir en el procedimiento y queda a la espera de la resolución que dicte la Comisión Antifraude

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

O en su caso: Fecha y firma, nombre completo y DNI

## ANEXO VII: CANALES DE DENUNCIAS

### A. Modelo de denuncia/comunicación de posibles irregularidades o sospechas de fraude

1. Identificación de la persona que remite la información (art. 39 Ley 39/2015).

NIF	NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	

2. Indique si presenta la información en representación de una empresa o entidad

CIF de la empresa a la que representa

Razón Social de la empresa a la que representa

3. Indique la forma en la que desea comunicarse con el servicio municipal responsable

- Correo electrónico
- Teléfono
- Correo Postal

4. ¿Ha trabajado con la entidad a la que se refieren los hechos?

- SI
- NO

5. Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad



NIF /CIF	Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada
<b>Apellidos y nombre/Razón Social</b>	

#### 6. Descripción de los hechos

Los hechos deben describirse de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

La información deberá contener una descripción de los hechos con el mayor nivel de concreción y detalle posible, identificando, de ser posible, las personas que hubieran participado en las mismas, los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.

7. Documentación adjunta o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

Órgano que ha gestionado la ayuda.

Fondo Europeo posiblemente afectado.

Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y aportación de pruebas.

Año en el que se produjeron los hechos

Nombre del proyecto u operación

8. Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad

- SI
- NO

Indique el órgano o entidad al que hubiera remitido la información

9.- Documentación adjunta

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

O en su caso: Fecha y firma, nombre completo y DNI

## B. Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas

Las denuncias presentadas por cualquiera de las vías establecidas, serán objeto de análisis por la Comisión Antifraude, que procederá del siguiente modo:

- Investigación de los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información tanto a los órganos administrativos o entes instrumentales a los que se refiera la denuncia presentada, cómo a los órganos transversales que puedan verse afectados por la misma. En el caso de ser necesario, la investigación incluirá una fase de información reservada.
- Utilización de todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta y determinar, en consecuencia, si la misma podría ser sospechosa de constituir un supuesto de fraude y si podría tener incidencia en el procedimiento de gestión.

No se dará curso a la denuncia recibida cuando, del examen de la misma, o de las actuaciones preliminares, se concluyese que la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida, la descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al órgano instructor realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento de deba darse a los hechos comunicados. Tampoco se dará curso a las denuncias que incurran manifiestamente en mala fe, o proporcionando información falsa u obtenida de manera ilícita. En todos estos casos se procederá al archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

En la gestión de la denuncia se garantizará en todo momento la confidencialidad de los datos personales de la persona denunciante, así como su tratamiento anonimizado para garantizar la indemnidad del denunciante.

Según el resultado de la investigación realizada, se procederá, según corresponda a la vista de los hechos acreditados tras la investigación y de la normativa aplicable, de alguna o algunas de las siguientes maneras:

- Dará traslado de la denuncia y de los resultados de la investigación realizada al órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento que proceda, cualquier que sea este, lo que incluye los procedimientos disciplinarios, de reintegro o la suspensión de algún procedimiento sobre lo que recayera una denuncia fundada de irregularidad, así como, de ser el caso, la actualización del correspondiente plan de prevención de riesgos y medidas antifraude.
- Dará traslado de la denuncia al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a la OLAF, Fiscalía Europea o incluso a la Fiscalía o a los Tribunales de justicia según proceda.
- Acordará el archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.
-

## ANEXO VIII: DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE OBSEQUIO

El objetivo de esta política de regalos es que, ante la oferta de un regalo u otros beneficios no monetarios, las personas que forman parte del Ayuntamiento sepan sin lugar a dudas qué obligación tienen como servidoras/es públicas/os y qué procedimientos deben seguir.

A los efectos del presente PMA se entiende por regalo todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que tenga valor monetario, incluyendo los gastos de transporte, alojamientos y comidas, pagos por adelantado o reembolso de los gastos en que haya podido incurrir la persona en cuestión, que se reciba por parte de las personas al servicio del Ayuntamiento, con independencia del vínculo de relación, en consideración al cargo o puesto que desempeñen. El concepto de regalo incluye al mismo tiempo servicios de precio inferior al de mercado.

El Ayuntamiento, en el marco de las políticas de integridad y antifraude se compromete a elaborar, aprobar y difundir, para prevenir los conflictos de interés potenciales derivados de la costumbre social de ofrecer regalos y otras atenciones como muestra de agradecimiento hacia los servidores públicos, política de regalos que podrá incorporarse al código de conducta.

Como parte de dicho compromiso el Ayuntamiento procederá a

- Identificar funciones o puestos de trabajo que tengan restricciones o condiciones diferentes de las estándar en materia de regalos y las obligaciones que estas comportan.
- Crear un registro público de regalos, establecer un responsable y fijar qué debe inscribirse y qué no, y también cuál es la información mínima necesaria que hay que incluir en el mismo.
- Establecer los procedimientos que deben seguirse cuando:
  - se tienen dudas sobre si se puede o no aceptar el regalo o beneficio ofrecido
  - se aceptan regalos en nombre de la institución
  - se rechazan regalos u otros beneficios ofrecidos;
  - no hay posibilidad de devolver regalos no aceptables.
- Asegurar la formación y el conocimiento sobre esta política de regalos a todas las personas que trabajan dentro de la entidad.
- Establecer colectivos externos a la institución a quienes conviene informar sobre esta política de regalos.
- Establecer un mecanismo periódico de revisión de esta política para asegurar su máxima adecuación y eficacia

A estos efectos, únicamente serán consideradas muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales teniendo dicha consideración:

- a) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. Estos obsequios pasarán a formar parte del patrimonio municipal y se llevará un registro público detallado sobre su procedencia, recepción y destino.
- b) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural, limitados a la duración de su participación en dichos eventos.
- c) Los artículos de propaganda o publicidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se desempeñe.
- d) En cualquier caso, quedan prohibidos los regalos por parte de cualquier persona que tenga intereses que puedan afectar sustancialmente el ejercicio o la omisión de los deberes de un funcionario

En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no excluido se devolverá a quien lo haya enviado, dejando debida constancia documental de dicha acción o, de no ser posible, pasará a formar parte del patrimonio municipal o se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de bienes perecederos.

Se establece, asimismo, el deber de informar de esta política de regalos a todas aquellas personas o entidades con quien se relacionan el Ayuntamiento y del establecimiento de criterios de máxima transparencia en relación con la implantación y desarrollo de la política de regalos.

## **ANEXO IX: NORMAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE**

El Plan de Medidas Antifraude (PMA) será objeto de publicidad activa en el Portal de Transparencia municipal en aplicación de lo establecido en los arts. 6 y 7 LTBG, así como aquellas acciones de implantación y desarrollo que se consideren oportunas para su difusión y publicación, en ejercicio de una elevada rendición de cuentas.

De acuerdo con la política de comunicación municipal, se adoptará un enfoque práctico y eficaz de comunicación interna y externa del PMA y de las políticas municipales de integridad, así como de cualquier modificación que experimente en el marco de los procesos de revisión y actualización, dirigido al conjunto del personal y a todas las demás personas y grupos de interés que se relacionan con la entidad local, de un modo específico a perceptoras/es de fondos municipales (due diligence), tanto contratistas como beneficiarias/os de subvenciones, sin perjuicio de las/os miembros de la Corporación.

La estrategia de comunicación municipal podrá incluir, entre otros, aspectos relativos a su contenido, periodicidad, destinatarias/os y forma de efectuar la comunicación tales como páginas web, correos electrónicos, comunicados de prensa, anuncios y boletines periódicos, informes anuales, discusiones informales, jornadas abiertas, grupos de trabajo, eventos comunitarios o líneas de atención telefónica directa. En particular, será objeto de comunicación la declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude, la gestión de los conflictos de intereses, el código ético municipal, la política de obsequios, y la información sobre los canales para la presentación de denuncias.

En todo caso, la estrategia de comunicación deberá asegurar la posibilidad de que el conjunto del personal municipal pueda plantear inquietudes, dudas o sugerencias, facilitando la comunicación de abajo hacia arriba (bottom up), así como la posibilidad de que el personal pueda contribuir a la mejora continua del sistema de gestión del PRTR.

En el diseño de la estrategia de comunicación sobre el PMA se deberán tener en cuenta los principios de transparencia, adecuación, credibilidad, capacidad de respuesta, accesibilidad y claridad, lenguaje inclusivo y fácil, asegurando el retorno sobre las aportaciones recibidas y la rendición de cuentas.

## ANEXO X: DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO

- a) Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures](https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures)

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

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

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

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

- d) OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses). <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>

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

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

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

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

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

## DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Candelaria manifiesta su deseo de avanzar en el compromiso con la integridad institucional y la promoción de la cultura ética en la totalidad de los ámbitos de la gestión municipal, así como con el conjunto de valores constitucionales que deben presidir la actuación de las administraciones públicas, más allá del mero cumplimiento normativo, tomando como eje los principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

De este modo, el Ayuntamiento se alinea con las medidas de prevención y detección del fraude lideradas por la Unión Europea, a través de la puesta en marcha de procedimientos efectivos y medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, que presentan especial impacto en la gestión de los fondos Next Generation EU y en el marco de las actuaciones de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, desde un enfoque de gestión del riesgo con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

Las y los miembros de la Corporación desempeñan su actuación por los principios constitucionales, principios de buen gobierno y orientados por los estándares de integridad de nivel internacional. Por su parte, las empleadas y empleados públicos municipales asumen el deber de velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

El Gobierno municipal DECLARA su compromiso con una gestión pública ética e íntegra y manifiesta su firme voluntad de luchar contra el fraude y la corrupción, adoptando una política de tolerancia cero frente a cualquier manifestación de los mismos, asumiendo como propios los estándares más elevados en el cumplimiento de los principios éticos, con la finalidad de consolidar una cultura de integridad presente en el conjunto de su actuación, estableciendo un sistema de control diseñado para prevenir y detectar cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias”