



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

# Plan de Medidas Antifraude

Marzo 2022



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



## Plan de Medidas Antifraude

<b>1. CONTEXTO</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN</b>	<b>6</b>
<b>3. NORMATIVA DE APLICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>6. DEFINICIÓN DE CONTENIDOS FUNCIONALES EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN</b>	<b>12</b>
<b>7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b>	<b>13</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>16</b>
<b>9. MEDIDAS ANTIFRAUDE EN TORNO A LOS CUATRO ELEMENTOS CLAVE DEL DENOMINADO «CICLO ANTIFRAUDE»: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN</b>	<b>22</b>
<b>10. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO II. CÓDIGO DE CONDUCTA DE ALTOS CARGOS</b>	
<b>ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUCTA TREBEP</b>	
<b>ANEXO IV. CÓDIGO ÉTICO</b>	
<b>ANEXO V. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA</b>	
<b>ANEXO VI. EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE</b>	
<b>ANEXO VII. MODELOS DE DECLARACIÓN (DACI, ...)</b>	
<b>ANEXO VIII. ANEXO II.B.5 (HFP/1030/2021) TEST CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN</b>	
<b>ANEXO IX. HERRAMIENTA BANDERAS ROJAS</b>	





## 1. Contexto

El artículo 22 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un “Plan de medidas antifraude”. La Unión impone una serie de obligaciones a los Estados Miembros, como beneficiarios del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, entre ellas:

- a) “comprobar periódicamente que la financiación proporcionada se haya utilizado correctamente de conformidad con todas las normas aplicables y que toda medida de aplicación de las reformas y de los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia se haya aplicado correctamente de conformidad con todas 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;
- b) tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses según se definen en el artículo 61, apartados 2 y 3, del Reglamento Financiero que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida, también con respecto a cualquier medida para la ejecución de las reformas y los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia;”.

Para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones en la ejecución del PRTR, la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, recoge un artículo específicamente dedicado a esta materia, el artículo 6. *Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, que en su apartado 1 indica que “toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”.*

Ese mismo artículo indica en su apartado 5 que dicho plan deberá ser aprobado “por la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a 90 días





desde la entrada en vigor de la presente Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR”.

De forma específica, mediante el presente “Plan de medidas antifraude” se pretende concretar las medidas de control del riesgo de fraude, con especial énfasis en el ámbito de la ejecución de los fondos MRR, en el ámbito de la entidad ejecutora Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, teniendo en cuenta las competencias en materia de fraude, exclusivamente administrativas, que tiene atribuidas, en ningún caso incluyen competencias de investigación.

El Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat ha definido un **Sistema de Integridad** desde un punto de vista amplio con el objetivo de fomentar la cultura de la integridad tanto desde un punto de vista de **Ciudad** como tanto desde un punto de vista **Corporativo e institucional**, mediante la implementación de acciones y planes.

Este sistema está apoyado en cuatro grandes áreas para contemplar los diferentes aspectos de la lucha contra el fraude y la corrupción: prevención, detección, corrección y persecución.

Consideramos dichas acciones y planes como instrumentos necesarios para garantizar una prestación de servicios de calidad en un sentido más amplio que el de la satisfacción de necesidades y expectativas ciudadanas. También para proporcionar seguridad jurídica en la actuación de los servidores y servidoras públicos, en tanto que los sistemas de integridad son garantía de transparencia y aplicación de principios y valores éticos y de buen gobierno en el ejercicio de sus funciones.

Este Plan contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude, pero no resolver ese conflicto de interés a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude. Un conflicto de interés no resuelto constituiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de intereses no resuelto, es decir, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido/s recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

De acuerdo con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, este Plan antifraude ha tenido en cuenta los requerimientos mínimos recogidos en el artículo 6, apartado 5, y así:

- Ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en fecha 2 de marzo de 2022, como representante de la entidad ejecutora, en un plazo inferior a





noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.

- Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión anual y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o la existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.
- Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.
- Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente.
- Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- Específicamente, define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE (2018/1046 de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión). En particular, contiene:
  - a) una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR,
  - b) el compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir y, también,





c) el compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

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

## 2. Objeto y alcance del Plan

El Plan tiene por objeto definir las principales acciones que hay que adoptar para evitar el mal uso o el fraude de los recursos financieros del PRTR y, de esta forma, prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no se malgasten y cumplan con las finalidades para las cuales han estado asignados.

Este Plan se configura como un instrumento de planificación vivo y flexible, en el sentido que se podrá ir modificando a medida que se puedan dictar instrucciones, normativas o guías para elaborar estos planes de medidas antifraude, y también pretende estar en continua revisión en relación con cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude para perfeccionarlas.

El Plan tiene la estructura de las medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, en relación a las cuatro áreas clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución, y será de aplicación en las actuaciones que lleve a cabo el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat para la ejecución de los fondos del MRR, dentro de las obligaciones establecidas en el PRTR.

Este Plan es un instrumento vivo y flexible y su revisión será anual o cuando requiera actualización, y en todo caso, la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude, se revisará anualmente y/o cuando se haya detectado algún caso de fraude y/o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

## 3. Normativa de aplicación

Entre la normativa aplicable a este Plan antifraude cabe destacar la siguiente:

1- Normativa Europea





- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle.
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

## 2- Normativa interna

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art.64)
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia





## 4. Àmbit de aplicació

El Plan es de aplicació a la Administració del Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, de acuerdo con la legislació bàsica sobre règimen jurídic del sector públic.

Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, y cualquier otra entidad que forme parte del sector público local, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiables con fondos públicos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el marco de las diversas inversiones y Componentes a los que pudiéramos optar.

## 5. Conceptos y definiciones

Atendiendo a 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 recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

### 1. Conflicto de intereses

#### a) Concepto.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) «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». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto y





- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

- Los empleados públicos a los que se encomienden las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

## 2. Fraude y corrupción

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de





la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

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

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

Se precisa que 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.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que «constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».

Otros conceptos importantes para este plan, son:

**Integridad institucional:** La integridad de un ente público es el resultado de la actuación diaria de todas y cada una de las personas que trabajan dentro o para aquella organización. La integridad institucional va más allá de aprobar una política anticorrupción o redactar un código ético. Se produce cuando el funcionamiento operativo de la institución (políticas, procesos y procedimientos, sistemas de trabajo, etc. ), los estándares éticos y las estrategias de prevención de la corrupción están plenamente integrados para permitir alcanzar las finalidades (el interés general) para las cuales la institución fue creada. Cuanta más coherencia y consistencia haya entre todas estas actuaciones y los principios, valores y normas del ordenamiento jurídico, más integridad institucional.





**Cultura administrativa íntegra:** Cultura administrativa en la que los procesos, conductas y resultados de la acción municipal responden de forma explícita a un conjunto de normas, principios y valores éticos y de transparencia.

**Irregularidad:** Es un concepto amplio que comprende infracciones formativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio. Se utiliza, principalmente, en el contexto de la regularización de la Unión Europea, en su dimensión de afectación al presupuesto.

**Riesgo:** Probabilidad que se produzca un daño, una lesión, una pérdida, una responsabilidad o cualquier otro efecto nocivo para una institución pública o para el interés general, a causa de vulnerabilidades que pueden ser internas o externas a aquella organización.

**Riesgo interno:** Riesgo que emana de la relación de los estamentos municipales que tienen capacidad de decisión sobre recursos públicos, con agentes externos que intentan o pueden intentar ejercer una influencia sobre el proceso de toma de decisiones en función de un interés propio. Los agentes externos pueden estar registrados como grupos de interés o no.

**Bandera roja:** Indicador de detección de posibles situaciones de fraude. Se trata de un sistema de indicadores utilizado, principalmente, en la gestión de fondos europeos. La materialización de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude.





## 6. Definición de contenidos funcionales en relación con las medidas de prevención, detección y corrección del conflicto de interés, el fraude y la corrupción

La normativa española vigente en la actualidad ya configura un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes mediante una serie de medidas diseñadas a partir de un planteamiento proactivo, sistematizado y específico para gestionar el riesgo, de manera que se cumpla con las exigencias comunitarias, expresamente recogidas con carácter general en el artículo 61 y 129 del Reglamento Financiero 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y específicamente en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el artículo 22 del Reglamento del MRR.

Las medidas de refuerzo en relación con la prevención, detección y corrección del conflicto de interés, el fraude y la corrupción que aseguren el cumplimiento de las exigencias del artículo 22 del Reglamento del MRR que las entidades decisoras y ejecutoras han de adoptar se enmarcan en el ámbito del control interno del órgano ejecutor (Nivel 1), al que se hace referencia en el PRTR en los siguientes términos: “Este primer nivel opera fundamentalmente en el ámbito de cada órgano encargado de la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y constituye el control primario y básico de cualquier actividad administrativa en España, que debe dar seguridad sobre el cumplimiento de los requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos.

El marco normativo aplicable a las operaciones cuya ejecución resulte necesaria para alcanzar los objetivos establecidos, incorpora regulaciones tendentes a evitar el fraude, la corrupción, el conflicto de intereses y la doble financiación, que, en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen.

Destacan en este punto la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley General de Subvenciones, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o la Ley de Procedimiento Administrativo Común”.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat debe adecuarse a lo indicado, es decir, los aspectos para los que deberán definirse medidas serán: prevención, detección, notificación, corrección y persecución del fraude.





Entendiendo la “prevención” como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, es necesario: (*Anexo IX*)

- Disponer de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude.
- La realización de una autoevaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de ejecución de cada proyecto vinculado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, mediante su revisión anual y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- La difusión de un código ético, donde además se informa sobre la política de obsequios.
- Formación que promueva la Ética Pública y facilite la detección del fraude.
- Elaboración de un procedimiento para tratar los conflictos de intereses
- Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes.
- La existencia de dos unidades para llevar a cabo dos bloques de funciones:
  1. Comité antifraude, responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude sobre la que se elaborará el plan antifraude, la elaboración del mismo, su seguimiento, actualización y evaluación de su resultado, que podría ser un órgano colegiado con la composición que posteriormente se indicará.
  2. Unidad para la coordinación y el seguimiento de la gestión, con funciones de control de gestión.

## 7. Medidas organizativas

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crean los siguientes órganos, encargados de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

El Plan realiza una atribución general de cometidos a todos los niveles de la organización municipal y determina los órganos con atribuciones específicas en materia de integridad y de prevención de riesgos.





Según lo indicado al respecto del contenido funcional, se establece la existencia de dos unidades para llevar a cabo dos bloques de funciones:

8.1 **Comité antifraude**, responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude sobre la que se elaborará el plan antifraude, la elaboración del mismo, su seguimiento, actualización y evaluación de su resultado, que podría ser un órgano colegiado con la siguiente composición:

- Jefe/a del Servicio de Calidad, Transparencia e Innovación
- Interventor/a municipal
- Jefe/a del Servicio de Secretaría y Servicios Jurídicos y Secretario Accidental
- Jefe/a Departamento de Asistencia a la Planificación y Evaluación
- Técnico/a Planificación y Evaluación
- Jefe/a Gabinete Alcaldía
- Director/a Área de Alianzas, Innovación y Gobierno interno)
- Jefe/a del Departamento de contratación y Compras

La distribución de las competencias derivadas de la elaboración, aprobación, seguimiento del plan de medidas antifraude y de su aplicación será la siguiente:

- Realizar o, en su caso, supervisar y aprobar la evaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión. A los intereses generales... ya que ha de ser de aplicación universal a cualquier gestión de fondos públicos
- Participar en la identificación de los indicadores de riesgo realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de controles a realizar en el ejercicio del control de gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.
- Proponer al órgano que se decida más adecuado la aprobación del Plan de medidas antifraude y su actualización periódica, proponiendo los indicadores de riesgo aplicables.
- Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de conflicto de interés, fraude o corrupción y, en su caso, remisión a la Unidad de Gestión para que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto conflicto de interés, fraude o corrupción.
- Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el





fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.

- Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
  - Evaluar la oportunidad de incorporar esta materia a través de cursos específicos en el Plan de Formación de la organización.
  - Establecer cauces de información en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión.
  - En relación con los ámbitos de gestión con elevada carga de trabajo por razón del número de expedientes o características de los procedimientos, definir un sistema de muestreo suficiente, priorizando los riesgos asociados a sus actuaciones, proyectos y/o subproyectos, estableciendo criterios de muestreo; y en caso de detección de debilidades modificar los citados criterios, ampliando, en su caso, las muestras.
  - Comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
  - Divulgación entre el personal de la organización de la información de la existencia del buzón de denuncias externo del SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. .
  - Establecimiento de un procedimiento de trabajo. Entre las facultades otorgadas, podrán recabar informes, así como disponer de facultades de instrucción de los expedientes.
  - Elaboración de los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- 8.2. **Unidad de Gestión.** Unidad para la coordinación y el seguimiento de la gestión, con funciones de control de gestión, constituido por el Comité Ejecutivo compuesto por los/as directores/as de área y la coordinador/a de las empresas municipales, con el apoyo de un técnico/a de Planificación y Evaluación.

Conveniente que esta unidad pudiera estar asesorada por el Servicio Jurídico correspondiente, así como un representante de la Intervención





General del ámbito que corresponda, designado por el Interventor/a General con las funciones que éste determine, a título consultivo o asesor, preservando en todo caso los principios de autonomía e independencia.

Sus funciones serán:

- Ejecutar el plan de control interno que, en su caso, apruebe el Comité antifraude.
- Análisis de las comunicaciones de los posibles indicios de fraude, estudiar y valorar las mismas
- Comunicación a superior jerárquico y, en su caso al órgano colegiado, para su evaluación, de los supuestos de presunto fraude o corrupción.
- En su caso, tras su evaluación por el comité antifraude, elevación a superior jerárquico de los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción. En aquellos susceptibles de afectar al ámbito del PRTR, se tendrán que comunicar a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, Autoridad Responsable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, los hechos producidos y las medidas adoptadas cuando se detecte un posible fraude, así como un fraude constatado (o, en su caso, comunicación a la entidad decisora o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones).
- Inicio de una información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.

## 8. Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de interés

Las definiciones concretas de conflicto de interés son diversas. Un conflicto de interés es un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un sujeto a título particular que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercer sus funciones y responsabilidades oficiales.

El artículo 61 del Reglamento sobre normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Europea (Reglamento número 2018/1046) proporciona una definición de conflicto de interés estableciendo el siguiente:





1. Los agentes financieros y el resto de personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría y el control, no adoptarán ninguna medida que pueda comportar un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Asimismo, adoptarán las medidas pertinentes para evitar un conflicto de interés en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para afrontar situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de interés.
2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique un miembro de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al cual se refiere el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe conflicto de interés. Cuando se considere que existe conflicto de interés, la autoridad encargada de proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará porque la persona de que se trate cese toda la actividad en aquel asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará porque se adopte cualquier medida adicional en conformidad con el derecho aplicable.
3. A efectos del apartado 1, existirá conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y otras personas a las cuales se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

El artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública señala que el concepto de conflicto de interés comprende, como mínimo, cualquier situación en que el personal que participe en el procedimiento y pueda influir en el resultado de este procedimiento tenga, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal, que comprometa su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.

El artículo 53 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público relativo a los principios éticos que tienen que configurar el código de conducta.

Y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y las circunstancias en que se aplica.

Hay que tener presente que el conflicto de interés no es equivalente a corrupción. El conflicto de interés es una situación, un riesgo, mientras que la corrupción es el abuso, por acción u omisión, que hace efectivo el conflicto de





interés. La corrupción generalmente requiere un acuerdo, al menos entre dos personas y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. Un conflicto de interés surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Podemos distinguir tres tipos de conflicto de interés: real, potencial y aparente.

1. El conflicto de interés real se produce cuando la persona tiene un interés particular en una determinada decisión o discernimiento profesional, y se encuentra ya en situación efectiva de ofrecer este juicio. Nos encontramos ante un riesgo actual, presente.
2. El conflicto de interés potencial se produce cuando la persona tiene un interés particular que podría influir que se tomara una determinada decisión desde la posición o cargo que ocupa, en el momento en que todavía no se encuentra en la situación de ofrecer el juicio. En este caso, nos encontramos ante un riesgo futuro, que se tiene que poder identificar a tiempo.
3. El conflicto de interés aparente, cuando no hay un interés particular real o potencial, pero una tercera persona podría concluir, razonablemente, que sí que existe. Nos encontramos ante un riesgo reputacional, que se puede contrarrestar facilitando la información para aclarar que la apariencia de conflicto de interés no es real.

### **Detección de los conflictos de intereses reales o potenciales**

Todos tenemos que plantearnos en el momento de nuestra participación en un procedimiento si puede darse la circunstancia de tener un conflicto de intereses, y una vez tomada la conciencia decidir:

- no hay conflicto - ejecutar la acción
- sí hay conflicto - abstenerse de hacer la acción y comunicar el conflicto (se inicia el procedimiento de gestión de conflictos de intereses).

Se considera necesario impulsar acciones que promuevan la presa de conciencia y el debate personal sobre si hay o no conflicto de intereses.

Acciones previstas:

1. Formación, sensibilización y asesoramiento a los servidores y servidoras públicos, incluyendo cargos electos.

Tiene que servir para poder identificar los intereses en conflicto, reflexionar respecto de las situaciones en que se pueden dar, conocer los estándares de conducta profesional y conocer las herramientas para gestionarlos.

2. Transparencia y publicidad.





Las medidas en este ámbito actúan como una herramienta más para garantizar la imparcialidad y prevenir y detectar los riesgos de existencia de conflicto de interés.

3. Comité antifraude, como recurso de apoyo al personal de la organización, y a quién derivar dudas y del cual recibir asesoramiento sobre la interpretación de posibles conflictos de intereses.
4. Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI).

### **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**

El artículo 6.5.y) de la Orden ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establece como una actuación obligatoria rellenar una declaración de ausencia de intereses (DACI) por parte de las personas que participen en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Los procedimientos especialmente afectados por esta obligatoriedad son los relacionados con:

- Contratación pública
- Contratación de personal
- Gestión de subvenciones a terceros

Identificamos hitos dentro de la tramitación del procedimiento para hacer la recogida de la declaración individual en un único documento de las personas intervinientes hasta el momento, documento a incorporar al expediente, y requerimiento necesario para continuar con el procedimiento.

### **Personas que tienen que firmar DACI**

La persona responsable del órgano de contratación o concesión de la subvención, las personas que redacten los documentos de licitación, bases o convocatorias correspondientes, los técnicos y técnicas que valoren las ofertas, solicitudes o propuestas presentadas, así como los miembros de las mesas de contratación y comisiones de valoración.

En caso de órganos colegiados, esta declaración se hará al inicio de la reunión correspondiente por parte de todos los intervinientes y se reflejará en el acta.

También, las personas licitadoras y, si procede, los subcontratistas tendrán que presentar la declaración mencionada en el momento de la formalización del contrato o posteriormente.

Asimismo, en el marco de las subvenciones, las personas beneficiarias que, dentro de los requisitos de la concesión de las ayudas, tengan que llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de interés potencial también tendrán que rellenar la declaración mencionada.





Igualmente, se establece la cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por la persona beneficiaria o personas beneficiarias que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, tengan que llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de interés potencial.

En el caso se trate de una persona jurídica, la persona que tiene que firmar la declaración es el representante legal.

La declaración de ausencia de conflicto de intereses se tiene que hacer en conformidad con el modelo que se adjunta a este documento.

### **Momento de recogida de DACI:**

Entendemos que hay hitos en los cuales hacer la recogida de la declaración individual en un único documento a incorporar al expediente, y como requerimiento necesario para continuar en el procedimiento:

De forma general:

- Antes de una propuesta de acuerdo – recogida de todas las firmas de las personas que han participado en el procedimiento desde el inicio, o si es el caso desde el anterior hito, y también de las que participarán en el proceso de aprobación de la propuesta de acuerdo si es unipersonal.
- Antes del inicio de las Mesas de contratación (recogida de firmas antes de empezar la sesión)
- Junta de gobierno, recogida de firmas antes del comienzo de la sesión

La recogida de la declaración en el caso de los terceros beneficiarios será en el momento de la presentación de la solicitud.

### **Gestión de los conflictos de intereses**

El Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat dispone de un mecanismo de control interno, el Comité antifraude que dispone de un buzón de consultas sobre la aplicación del Código de conducta, y entre ellas, referidas a conflictos de interés. Las respuestas del Comité son públicas.

En el supuesto que la persona que tiene que hacer una acción en un procedimiento específico determine que hay conflicto de intereses, tiene que abstenerse de participar en el procedimiento y comunicarlo a la persona inmediata superior jerárquica, quién determinará qué persona hará la sustitución en el procedimiento.

La persona que se encuentra ante un conflicto de intereses tiene que llenar el formulario correspondiente que se encuentra al [ajunta.net](http://ajunta.net) municipal.





Este documento creará automáticamente un expediente de gestión de conflictos de intereses, y llegará a la persona inmediata superior jerárquica. En el supuesto de que no sea posible identificar un superior jerárquico se derivará automáticamente a la Unidad de Gestión.

A estos efectos, en el caso del equipo político, se entenderá que la superior jerárquica es la Alcaldesa.

Otras medidas para gestionar los conflictos de interés reales:

1. Alertadores/as

Desde el ámbito de contratación pública, de acuerdo con el apartado 1.4 del artículo 159 de la Ley 5/2017, del 28 de marzo, los órganos de contratación, en caso de que se detecte la existencia de un conflicto de intereses durante la tramitación o ejecución de un contrato, lo tienen que comunicar a la Unidad de gestión.

Esta Unidad de gestión, con el informe previo del órgano competente en materia de contratación pública, tiene que determinar si existe o no la situación de conflicto de intereses. Se entiende que hay conflicto de intereses cuando se da alguna de las situaciones a que hace referencia el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE, sobre contratación pública.

2. Control de segundas ocupaciones y otras fuentes de ingresos.

Este elemento está ampliamente desarrollado en el ordenamiento jurídico, principalmente mediante el régimen de incompatibilidades de los servidores y servidoras públicas. La normativa determina la prohibición, la limitación o la autorización.

3. Recusación.

El artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que, en caso de incumplimiento del deber de abstención, se prevé el mecanismo de la recusación, como el derecho de las personas interesadas a pedir el apartamiento de la persona recusada.

4. Política de regalos.

La política de regalos tiene que determinar qué obligaciones tienen los servidores y servidoras públicos y qué procedimiento tienen que seguir en caso de recibir ofrecimientos.

5. Control de intereses postcargos.

El control de intereses postcargos hace referencia a prohibir o limitar las actividades postcargos para preservar la imparcialidad de los cargos electos y servidores públicos





## 9. Medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución

Se definen en este documento las medidas contra el fraude y la corrupción que el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat va a poner en marcha, considerándose efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se han detectado.

### 9.1. Prevención.

Es una parte clave del sistema puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción lleguen a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido.

El marco normativo español constituye un potente sistema preventivo, que cubre por igual a la actuación administrativa financiada por fondos presupuestarios nacionales como a la financiada por la Unión Europea. Sin embargo, aun siendo un sistema preventivo completo, se han adoptado especialmente en el marco del compromiso de esta Entidad Local con la protección de los intereses financieros de la Unión en el marco de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Partiendo desde el punto de vista de la integridad y la ética, se ha desarrollado la Cultura Ética Organizativa. Se han desarrollado las siguientes acciones:

- A) Se ha emitido una Declaración institucional frente al fraude, un Código de Conducta para altos cargos, un Código de conducta, un Código ético y un reglamento del Comité de Ética, (Anexos I a V). Se les ha dado difusión entre el personal a través de su publicación en la intranet y mediante la remisión de un correo electrónico a cada miembro de la organización comunicándose tal publicación, incluyendo en dicho correo un enlace a dicha publicación. En el Código de Conducta se identifica la obligación de confidencialidad y secreto que les incumbe a los empleados públicos, así como la política de obsequios a la que están sometidos. Se ha creado la Comisión de estudio para la renovación del Código Ético y del Reglamento del Comité de Ética.
- B) Se ha elaborado por la entidad ejecutora un documento relativo a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de intereses. En él se da información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses, las formas de evitarlo y la normativa vigente en relación con esta materia y se recoge el procedimiento a seguir en el caso de que se detecte un posible conflicto de intereses.





- C) Se ha identificado un Comité Antifraude a la que se le ha asignado las funciones que se derivan de la elaboración y aplicación del Plan Antifraude y una Unidad de Gestión encargada de su seguimiento, evaluación, así como de examinar las denuncias que le pudieran llegar, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras

Funciones detalladas y definidas en el punto 8 del presente plan.

- D) Se ha informado al personal de la organización de la existencia del canal de denuncias habilitado por el SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia teniendo en cuenta lo dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones 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>

Se publicará enlace en la web municipal:

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

Canal denuncias EDUSI:

<https://edusi.santboi.cat/2017/10/13/canals-de-denuncies/>

Se creará un canal de denuncias en la web municipal con los enlaces al resto de canales de denuncia posibles.

Se establecerá un procedimiento de Buzón Ético de alertas y denuncias que incluye su comunicación a toda la organización. Se difundirán los canales internos como el Buzón de alertas, buzón de cuestiones éticas, el Servei T'Escoltem,...

Se está desarrollando, en colaboración con l'Administració Oberta de Catalunya, un nuevo sistema de protección de las personas alertadoras con un canal de denuncias 100% anónimas.





- E) Se dispone de la autoevaluación de riesgo de fraude realizada con motivo de la estrategia DUSI (anexo VII). Esta evaluación se realizó con la herramienta para la evaluación y gestión del riesgo de la Unión Europea.

Paralelamente se realizará una nueva evaluación inicial específica para PRTR del riesgo de perjuicio a los intereses financieros de la Unión, de su probabilidad de materialización y su eventual impacto.

Los cinco pasos clave de la autoevaluación son los siguientes:

1. Cuantificación de la probabilidad y el impacto del riesgo de fraude específico (riesgo bruto). El riesgo bruto se refiere al nivel de riesgo antes de tomar en cuenta el efecto de los controles existentes o planeados, con referencia a un período temporal
2. Evaluación de los controles de mitigación actuales (ya existentes) para atenuar el riesgo bruto.
3. Evaluación del riesgo neto teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales (ya existentes) y su eficacia. El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo después de tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su efectividad, es decir, la situación tal como es en el momento actual.
4. Definición de controles mitigantes específicos adicionales (medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude) para atenuar el riesgo neto.
5. Evaluación del riesgo objetivo o residual tras los controles mitigantes adicionales planeados. El riesgo objetivo o residual se refiere al nivel de riesgo después de tener en cuenta los controles actuales y los planeados.

Esta evaluación de riesgo de fraude se revisará de manera periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. (Anexo VII.)

- F) Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.
- De forma específica, se programaran sesiones de formación en el ámbito de la integridad en relación a la promoción de la ética y la detección del fraude. Incluyendo formación a altos cargos, directivos, y a todo el personal.





G) Desarrollo e implantación de repositorios con material de soporte para consolidar las tareas de sensibilización en relación con la ética pública.

H) Creación de espacios de deliberación y reflexión ética.

Se han diseñado toda una serie de acciones preventivas dentro del sistema de integridad bajo el concepto de Cultura Ética Organizativa como punto de partida y con 4 pilares definidos: La gestión pública profesional, la prevención de la corrupción, la transparencia efectiva y la rendición de cuentas

Desde el punto de vista de la integridad y la gestión profesional: Gestión pública profesional. Con el objetivo de determinar una serie de instrumentos para llevar a cabo una política más eficaz y eficiente que prevenga riesgos de corrupción, fraude e irregularidades. Se racionalizan y simplifican procesos, se diseñan sistemas de trabajo y estructuras administrativas que garanticen que la operativa se ajusta al marco legal y a los principios y valores públicos.

Desde el punto de vista de la integridad y la transparencia: La transparencia efectiva. Para potenciar la transparencia de la actividad pública y con la voluntad de hacer accesible a toda la ciudadanía todos los temas de su interés, desde el ayuntamiento se implantan mecanismos que van más allá del cumplimiento normativo. Portal de transparencia y sistemas de evaluación del Portal y de la publicidad activa, impulso y responsabilidad el procedimiento de gestión del Derecho de acceso a la información

Desde el punto de vista de la integridad y la transparencia: La rendición de cuentas. Con el objetivo de articular un sistema de rendición periódica de cuentas, de evaluación permanente y de mejora continua. Se diseñan sistemas transparentes y efectivos de rendición de cuentas, rendición de cuentas a través de informes y seguimiento de compromisos en relación a los servicios públicos de calidad (cartas de servicio, catálogo de servicios)

Desde el punto de vista de la integridad y la transparencia: La prevención de la corrupción. Con el objetivo de la reducción de la probabilidad de que los riesgos se conviertan en casos de gestión no integra o de llegar a considerarse como corrupción, y con una mirada preventiva, se plantean recursos para la revisión y implantación de mecanismos como el refuerzo de canales internos (cuestiones éticas), buzones de alertas, aplicación de Registro de Grupos de interés y agendas institucionales.

## 9.2. Detección.

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), públicas o privadas





(Plataforma de Contratación del Sector Público, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Registro Mercantil, consultas a través de l'Administració Oberta de Catalunya-Via Oberta de base de datos nacionales, autonómicas y locales, etc) permitirán realizar comprobaciones y conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos.

- B) Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude en el ámbito de actuación de la Entidad Ejecutora Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat y se ha definido el procedimiento a seguir en el caso de que se detecte alguna de esas banderas rojas (Anexo X)

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por ello es posible que algún indicador no aplique en alguna de las fases, pero sí en otras).

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

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

### 9.3. Corrección.

En caso de detección de un posible fraude o sospecha fundada, la Unidad de Gestión podrá:

- a) Proponer una modificación del Plan antifraude aprobado, de acuerdo con los hechos o incidentes que se hayan detectado mediante las auditorías.
- b) Instar al órgano de contratación o entidad subvencionadora a suspender inmediatamente el procedimiento, notificando esta circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas y a los





organismos implicados en la realización de las actuaciones, y revisar todos los proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestas.

- c) Revisar los proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo riesgo real detectado, así como de los sistemas internos de control para identificar sus vulnerabilidades y corregirlas.

En última instancia, la Dirección General de los Fondos Europeos podrá valorar nuevas medidas correctivas, de acuerdo con la gestión de los fondos, teniendo en cuenta la casuística de cada supuesto.

#### 9.4. Persecución

Se propone el siguiente protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude. Se tendría que orientar desde la perspectiva de las competencias administrativas.

- A. Se recoge aquí el posible procedimiento a seguir, cuando el hecho constitutivo de delito sea conocido por el órgano administrativo cuando éste aún tenga competencias sobre él:

1. El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de medidas antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:
  - recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude;
  - suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladoras del mismo;
  - elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos;
  - trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, a la Unidad de Gestión para valoración de la posible existencia de fraude;
  - adoptar las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude.
2. Cuando el hecho constitutivo de fraude es conocido por el órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en un momento posterior, fase en la que ya ha finalizado el procedimiento administrativo y al carecer de competencias de investigación, tendrá que comunicar la situación a las autoridades competentes. El propio órgano deberá valorar si tiene o no competencias para corregir o





proponer la correcció o bien tiene que acudir al òrgano competente que proceda.

- B. En cuanto se tenga conocimiento por parte de la unidad mencionada, por cualquier cauce, de la existencia de indicios de fraude o corrupció, ya sea de oficio o a partir de la informaci3n que le remitan 3rganos administrativos, se notificar3 por cauce formal a los organismos implicados en la realizaci3n de las citadas actuaciones, proyectos y/o subproyectos, caso de que no coincidan con los 3rganos administrativos que le comunicaron el asunto.

Los organismos implicados estar3n obligados a la remisi3n de cuanta informaci3n sea solicitada por la Unidad de Gesti3n, siempre que est3 vinculada con los hechos que motivaron la notificaci3n, garantizando la confidencialidad y tratamiento debido de la informaci3n recibida, respetando la normativa de protecci3n de datos.

En el caso de que sean los 3rganos tramitadores responsables de los procedimientos los que conozcan la existencia de indicios de fraude se dirigir3n, como se ha indicado directamente a la unidad con funciones de control de gesti3n, aportando la documentaci3n correspondiente, a efectos de su valoraci3n y tramitaci3n de las actuaciones que correspondan.

- C. Dicha unidad evaluar3 de manera objetiva la posible existencia de fraude o corrupció, con la finalidad de decidir si una determinada conducta debe ser denunciada ante los 3rganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En el caso de que se considere que pudiera ser constitutivo de fraude, esta unidad remitir3 a la instituci3n que proceda de acuerdo con la tipolog3a y alcance del presunto fraude (Servicio Nacional de Coordinaci3n Antifraude –SNCA- y/o Ministerio Fiscal).

En relaci3n con la comunicaci3n del SNCA, se ha de recordar que tanto los ciudadanos como los empleados p3blicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicaci3n interna, podr3n comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a trav3s del Canal de denuncias externo Infofraude para su valoraci3n y eventual comunicaci3n a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Para la remisi3n al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estar3 a las comunicaciones emitidas por dicho servicio y a lo que, en su caso, establezca.





- D. En aplicació del article 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de setembre, se notificaran los hechos producidos y las medidas adoptadas a la correspondiente entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora), responsable última del cumplimiento de los proyectos. La entidad decisora comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, ésta última podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- E. Adicionalmente y en paralelo, se tendrá que iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario.

Así, la Unidad de Gestión iniciaría un expediente de información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.

- F. La entidad afectada deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos y/o subproyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos y/o subproyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
- G. En todo caso, se exigirá la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.

En esta fase se debe garantizar una cooperación entre las autoridades participantes en el procedimiento, tanto administrativas como judiciales, y muy especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.

- H. Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado.





## 10. Seguimiento y control periódico del plan

El Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat asume el compromiso de implantar, en breve plazo, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

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

### 1.- Supervisión

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos.

El seguimiento anual del plan se basará en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto.

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles. Más allá de la periodicidad de la revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe al final del año 2022 sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan. Dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección.

### 2.- Revisión y actualización del plan

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan y se propondrá, en su caso, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

### 3.- Comunicación y difusión





AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Se desarrollarán e implementarán procesos para gestionar la información y se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

## Anexo I. Declaración institucional



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



El Ayuntamiento de Sant Boi tiene la condición de Entidad Ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto en la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación y Resiliencia, en tanto le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de Proyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

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

El personal del ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

Se ha elaborado un Plan de medidas antifraude para poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción basado en un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que dé garantías de que el gasto en que se ha incurrido en actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción. Se ha partido de la evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, se cuenta con procedimientos para prevenir, detectar y denunciar situaciones que pudieran constituir fraude o corrupción y para el seguimiento de las mismas.

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y





AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva, este ayuntamiento tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Fecha y firma



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

## Anexo II. Código de conducta altos cargos



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1  
08830 Sant Boi de Llobregat (Barcelona)  
CIF: P08199008  
Tel. 93 635 12 00  
<http://www.santboi.cat>

# **Codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat**

## Índex

1. Introducció .....	2
2. Objecte .....	2
3. Àmbit subjectiu .....	3
4. Principis ètics i de bon govern .....	3
5. Normes de conducta dels alts càrrecs.....	4
6. Mecanisme de control intern.....	6
7. Règim sancionador.....	7
8. Aprovació, vigència i revisió del codi.....	7

## 1. Introducció

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix que els ens locals han d'elaborar un **codi de conducta** de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació establerts en aquesta llei, n'estableixi altres d'addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los.

Aquest codi dona compliment al mandat previst en l'article 55.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En aquest sentit, amb la voluntat de promoure una cultura ètica en el sí de l'administració i en la seva relació amb la ciutadania, l'Ajuntament de Sant Boi va aprovar el 24 de setembre de 2012 un Codi ètic municipal.

Aquest codi ètic estableix els principis i pautes de conducta que han d'observar des del punt de vista ètic el conjunt de treballadors i treballadores municipals, així com el personal de les empreses municipals, més enllà de l'estricta compliment de la llei.

D'altra banda, l'any 2013 es va constituir el Comitè d'ètica de l'Ajuntament de Sant Boi, amb l'objecte de supervisar, fer seguiment i avaluar el grau de compliment dels principis i pautes de conducta establertes al codi ètic, així com fer-ne propostes i recomanacions de millora.

Ambdós instruments s'avancen a l'establert posteriorment per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i situen l'ajuntament de Sant Boi com a una administració local pionera i en una bona situació de partida cara a promoure una administració més ètica, transparent i de qualitat.

Per últim, en la mesura en que el codi ètic afecta al global dels treballadors i treballadores a diferència del codi de conducta dels alts càrrecs, que afecta únicament als càrrecs electes i a la direcció tècnica, i que aquest contempla l'aplicació d'un règim sancionador específic, cosa que el codi ètic no, es veu oportú aprovar el codi de conducta dels alts càrrecs, tal com estableix la llei, com a instrument complementari, que no substitueix, del codi ètic municipal.

## 2. Objecte

Aquest codi té dos **objectius** fonamentals:

- Establir els **principis ètics** que han de guiar l'actuació dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sant Boi i les **normes de conducta** que se'n deriven.
- Determinar els **principis de bon govern** que han de servir per fomentar una millor actuació municipal.

### 3. Àmbit subjectiu

El present codi és aplicable als **alts càrrecs de l'Ajuntament de Sant Boi, així com de les empreses municipals**. Als efectes del codi tenen la condició d'alts càrrecs:

- Els membres de la corporació, en la seva condició de representants electes.
- La direcció executiva de l'Ajuntament.
- Els càrrecs directius dels organismes autònoms, empreses municipals i/o entitats públiques empresarials amb capital social íntegrament públic.

### 4. Principis ètics i de bon govern

#### Principis ètics

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

- Respecte als **drets fonamentals** i les **llibertats públiques**.
- **Integritat i exemplaritat** com a criteris essencials en l'exercici del seu càrrec i en benefici exclusiu dels interessos públics.
- **Igualtat de tracte** de totes les persones i la no-discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, opinió, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- **Imparcialitat, independència i neutralitat**, garantint les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.
- **Responsabilitat i professionalitat** en les seves actuacions.

#### Principis de bon govern

- Satisfacció de l'**interès públic general**: actuar amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania, que es fonamenta en la imparcialitat i l'interès comú.
- **Transparència i rendició de comptes**: treballar per garantir la transparència de les actuacions i decisions dels ens locals i retre comptes a la ciutadania de les decisions i actuacions administratives que s'adoptin per garantir el dret de la ciutadania a una informació accessible i comprensible.

- **Participació:** facilitar mecanismes de participació amb tots els sectors socials del municipi, i tenir en consideració les seves aportacions en l'adopció i la presa de decisions, així com en la introducció de mecanismes d'avaluació dels serveis i les polítiques públiques.
- **Qualitat:** assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'ens locals per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.
- **Accessibilitat i simplificació:** impulsar una administració accessible i receptiva a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible i garantir l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació sobre les matèries o els assumptes que els usuaris tinguin dret a conèixer, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.
- **Agilitat, eficàcia i eficiència:** actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.
- **Col·laboració i coordinació interadministrativa:** establir mecanismes de coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.
- **Modernització i millora contínua:** impulsar la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Administració local, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis.
- Desenvolupament d'una **cultura ètica** en l'organització de l'ens local, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.

I tots aquells altres principis establerts al codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi.

## 5. Normes de conducta dels alts càrrecs

### Compromisos generals

- Exercir les funcions encomanades amb **objectivitat i veracitat**. No difondre falsedats ni utilitzar-ne com a fonament de la pròpia actuació.
- Formular, a l'inici del mandat i/o del nomenament, la **declaració de béns i drets patrimonials** i de les activitats que es desenvolupen en el moment del nomenament. Aquesta declaració s'ha d'actualitzar en qualsevol moment del mandat sempre que variïn les circumstàncies o els fets, així com a la finalització o cessament del mandat. Aquest compromís s'entén sens perjudici del compliment de les obligacions establertes en matèria d'incompatibilitats.

## Compromisos en relació amb els conflictes d'interessos i grups d'interès

Existeix **conflicte d'interessos** quan concorren interessos públics i privats de tal manera que poden afectar l'actuació independent, objectiva, imparcial i honesta en l'exercici de les funcions i en la presa de decisions públiques.

Davant d'aquestes situacions, les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han de seguir els principis següents:

- Actuar amb **independència** i sense condicions per conflicte d'interessos públics i/o privats, amb objectivitat i imparcialitat, sense prejudicis ni favoritismes.
- **Abstenir-se de participar** en els assumptes que tinguin un interès personal, directe o indirecte, i també d'utilitzar el seu càrrec i/o les prerrogatives institucionals per atorgar-se, a si mateixes i/o a terceres persones, qualsevol tipus de benefici, ni dur a terme cap tipus d'activitat privada que, directament o indirectament, entri en col·lisió amb els interessos públics.
- **No acceptar regals**, donacions de particulars i d'entitats públiques o privades, fora d'aquells regals de cortesia que li siguin lliurats per raó del seu càrrec. En aquests supòsits es faran públics, a través del portal de la transparència, els béns acceptats com a regals, i caldrà especificar el bé o regal acceptat, l'entitat o particular que l'ha lliurat i la seva destinació final. En cap cas podrà ser per a ús personal de l'alt càrrec.
- **No acceptar invitacions per a àpats ni per a esdeveniments** que no estiguin relacionats amb el seu paper institucional. En tot cas, es publicaran al portal de la transparència les assistències que realitzin en representació de l'entitat, amb especificació del dia i l'objecte de l'acte i l'entitat que lliura la invitació.
- Acceptar només el **pagament de viatges**, desplaçaments i allotjaments per part d'altres administracions públiques o d'entitats públiques dependents d'aquestes, universitats o entitats sense ànim de lucre, quan hagin d'assistir convidades oficialment **per raó del càrrec** a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats. No han d'acceptar el pagament de viatges, desplaçaments ni allotjaments per part d'una empresa privada ni d'un particular. Excepcionalment, per acord del ple o de l'òrgan competent, es podrà autoritzar l'acceptació del pagament de viatges, desplaçaments o allotjaments per part d'una empresa, entitat privada o un particular, en supòsits d'interès públic degudament justificats. Qualsevol invitació s'ha de fer pública, amb esment de l'entitat, persona física o jurídica, el lloc i el motiu de la invitació.
- Fer ús de **criteris objectius en la presa de decisions**, especialment en l'execució pressupostària, la concessió d'ajuts i subvencions, la contractació pública i la selecció de personal, i garantir que els processos es desenvolupen d'acord amb els principis de transparència, legalitat, publicitat, imparcialitat i objectivitat, incorporant-hi criteris de sostenibilitat i igualtat de gènere.
- **Publicar**, en el portal de la transparència, **les entrevistes**, reunions o similars que mantinguin amb persones físiques o jurídiques que siguin considerades grups d'interès, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern i la normativa de desplegament.

## Compromisos en relació amb la ciutadania

- **Proporcionar tota la informació** derivada de les actuacions en l'exercici de les seves funcions i competències, mantenint únicament el secret o la reserva en els casos en què la Llei exigeixi la confidencialitat o en els que puguin resultar afectats drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- **Mantenir la confidencialitat** i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- **Gestionar els recursos** públics d'acord amb la legalitat pressupostària i les finalitats per a les quals s'han concebut, facilitant la **rendició de comptes**, i en compliment de l'obligació de respondre de les actuacions pròpies i de les dels òrgans que dirigeixen.
- Dissenyar estratègies i iniciatives que promoguin **el diàleg i la convivència** entre la ciutadania i facilitar la seva participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

I totes aquelles pautes de conducta establertes al codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi.

## 6. Mecanisme de control intern

El Comitè d'ètica de l'Ajuntament de Sant boi es constitueix com a **mecanisme de control intern** que vetlli pel compliment d'aquest codi de conducta.

Les **funcions** d'aquest mecanisme de control intern són:

- Resoldre **dubtes** referents a la interpretació i aplicació del codi.
- Formular **recomanacions** i propostes de millora.
- Rebre **queixes** en relació amb la conducta ètica dels alts càrrecs i donar-los el tràmit que correspongui en cas d'incompliment del codi.
- Vetllar per l'**actualització** del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- Promoure la **difusió** i el coneixement del codi, garantint la formació obligatòria i continua dels seus destinataris i destinatàries amb l'aprovació d'un programa anual.
- Establir un sistema d'indicadors de prevenció i gestió de riscos per a la posterior avaluació del seu compliment.
- Emetre un **informe** anual de l'activitat referent al mecanisme de control intern, que es farà públic a través del portal de la transparència.

El **funcionament** d'aquest mecanisme de control intern s'ha d'aprovar per l'òrgan competent.

## **7. Règim sancionador**

El règim sancionador aplicable als alts càrrecs, en cas d'incompliment de les normes d'aquest codi, és el que s'estableix la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **8. Aprovació, vigència i revisió del codi**

Aquest codi s'ha aprovat pel Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Boi i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació.

## **Anexo III. Código de conducta TREBEP**

## **Código de Conducta y principios éticos de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como Organismo Intermedio de la Autoridad de Gestión del FEDER (periodo 2014-2020)**

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

### **"CAPÍTULO VI**

*Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta*

**Artículo 52.** *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

*Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.*

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

**Artículo 53.** *Principios éticos.*

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

*2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*

3. *Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*

4. *Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

5. *Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*

6. *No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*

7. *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*

8. *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*

9. *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*

10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*

11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*

12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción*

*sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

**Artículo 54.** *Principios de conducta.*

*1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*

*2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*

*3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*

*4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*

*5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*

*6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*

*7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*

*8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*

*9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*

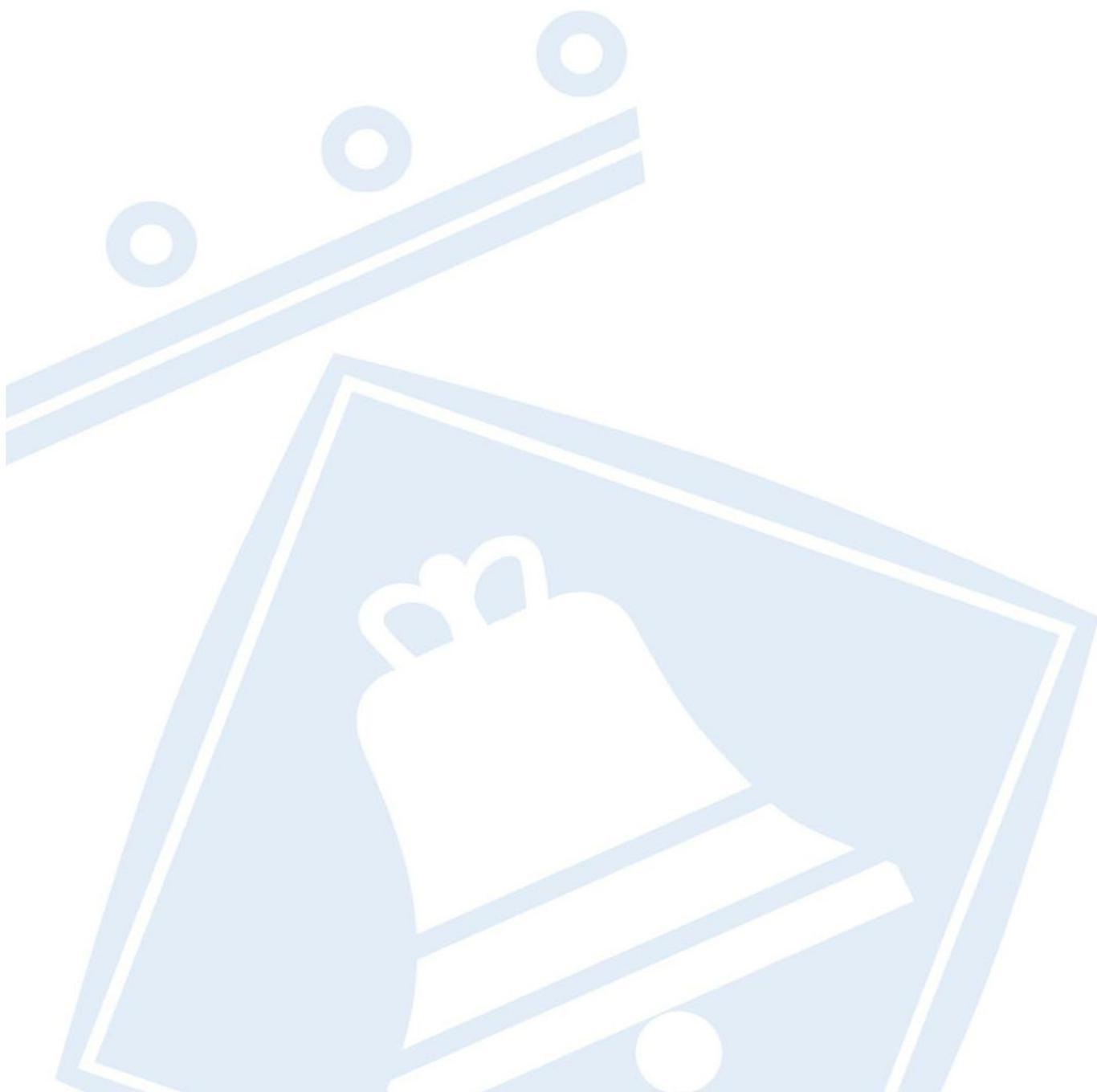
*10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*

*11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”*

## **Anexo IV. Código ético**



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT



**Codi Ètic**  
**de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat**

# Índex

**Preàmbul**

**Article 1: Objecte**

**Article 2: Àmbit d'aplicació**

**Article 3: Principis generals**

**Article 4: Pautes de conducta**

*4.1. El bon govern de la ciutat*

*4.2. La bona administració de l'Ajuntament*

*4.3. Els serveis públics a la ciutadania*

**Article 5: Mecanismes de seguiment i avaluació**

**Disposició final**

**Disposició adicional**

## **PREÀMBUL**

Fa ja trenta anys dels primers ajuntaments democràtics i en les nostres ciutats s'han donat grans transformacions socials i urbanístiques que han incidit directament en la manera de ser governades, sobretot pel que fa a la relació entre la ciutadania i l'Administració.

Vivim en una societat moderna, dinàmica i complexa on la ciutadania té dret a exigir a l'Administració una gestió de qualitat més enllà de l'estricta respecte a la llei, que ofereixi els millors serveis, que propiciï un clima adequat on els ciutadans i les ciutadanes puguin exercir els seus drets fonamentals i que contribueixi al desenvolupament personal, econòmic i social.

Les administracions públiques, i en especial l'Administració local, han evolucionat molt en els últims anys amb els canvis polítics, els contextos econòmics i els diferents models de gestió que ha anat desenvolupant el sector públic. Així mateix, els canvis tecnològics han suposat una autèntica revolució en els instruments de gestió i de relació amb la ciutadania, i per tant, han suposat també un canvi en la pròpia actuació de l'Administració i de les empleades i els empleats públics.

A més, els ajuntaments, per tal de generar flexibilitat i una major eficiència, han assumit noves formes de gestió a través de diferents instruments i fórmules jurídiques, fins i tot amb la participació del sector privat. Això implica la coexistència de diferents cultures organitzatives en la gestió pública.

En aquest context, i des de l'aposta per la governança, l'Ajuntament de Sant Boi vol liderar amb aquest Codi ètic l'impuls d'una cultura ètica en el conjunt de la seva organització, amb la ciutadania i amb el conjunt d'empreses proveïdores i adjudicatàries amb les quals l'Ajuntament manté relació.

Aquest Codi ètic recull els principis, les regles i els models de conducta desitjables per part dels membres del consistori i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals.

Aquests principis, regles i models de conducta són a la vegada objectius i compromisos: objectius la consecució dels quals caldrà avaluar, i compromisos de l'organització amb la ciutadania i amb els propis empleades i empleats públics.

El Codi ètic té vocació d'instrument d'autoregulació de les actuacions dels membres electes i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals, i ho fa sota la fórmula de document normatiu. A la vegada pretén anar més enllà de l'estricta compliment de la legislació vigent i dels seus mecanismes de

control i sanció, tot evitant aquelles conductes que, sent legals, no són desitjables en tant que no responen al comportament ètic que es vol a l'organització.

La redacció d'un document d'aquestes característiques exigeix en primer lloc un consens tant polític com tècnic, i alhora social, de quins són aquests valors i conductes desitjables al nostre Ajuntament. Així mateix, els models que plantegem han de ser coherents amb la visió, la missió i els objectius de l'organització. A tal efecte, s'ha creat un equip de treball format per la Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació, el Departament d'Organització i Qualitat i el Síndic Local de Greuges.

Així mateix, s'ha contemplat la participació del conjunt de l'organització en la seva elaboració donant opció a fer aportacions a totes les àrees de l'Ajuntament, a la direcció del departament de Recursos Humans i a les formacions sindicals que componen el comitè d'empresa. S'ha consultat així mateix a la Unitat de Gènere i Igualtat per tal d'alinejar el Codi ètic amb el Pla d'igualtat.

La vigència del Codi ètic transcendeix el període temporal del mandat i serà objecte de revisió periòdica, per adaptar-lo als futurs requeriments de l'organització i contextos socials i econòmics.

Hem de ser conscients, però, que l'elaboració d'un codi ètic no és en si mateix garantia que les conductes desitjades es reproduiran automàticament. Caldrà doncs desplegar tot un conjunt d'accions d'informació, formació i sensibilització en l'organització municipal i un important treball de comunicació a la ciutadania.

D'altra banda, aquest codi preveu la constitució d'un **comitè d'ètica** com a mecanisme d'observació, integrat per la direcció política i tècnica, la representació sindical, la figura del Síndic i representants de la ciutadania, per tal que vetlli pel seu compliment. En aquest sentit, el present codi ètic vol posar en valor la institució del Síndic Local de Greuges i contribuir en la seva funció de garantir el dret de totes les persones a una bona administració amb independència i objectivitat.

## **Referents del Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi**

El Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi està, en tot moment, subjecte als preceptes legals de l'actuació administrativa, recollits als diferents textos que la regulen, principalment la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú i la Llei 6/1997, de 14 d'abril, d'organització i funcionament de la Administració general de l'Estat, així com a la normativa europea existent.

En aquest sentit, ja hi ha tot un seguit de principis ètics i models de conducta que són exigibles als membres del govern i als treballadors i les treballadores de l'Ajuntament com a servidors públics i de l'interès general. Aquests es troben recollits per primera vegada al Codi de bon govern dels membres del Govern i dels alts càrrecs de l'Administració general de l'Estat i a l'Estatut bàsic de l'empleat públic, com a marcs normatius de referència.

Són aquests principis i models de conducta, així com la Recomanació Rec(2000)10 sobre Codis de Conducta per al funcionariat públic adoptada pel Comitè de Ministres del Consell d'Europa l'11 de maig de 2000 i el Codi de bon govern local, aprovat l'any 2010 per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies, els que ens han servit de referència per elaborar el Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi.

Finalment, aquest Codi ètic s'uneix a la resta de compromisos que l'Ajuntament de Sant Boi ja ha adquirit en matèria de comportament ètic en determinats àmbits. Estem parlant, entre d'altres, de:

- La **Carta d'Aalborg** o Carta de les ciutats europees cap a la sostenibilitat, a la qual s'adhereix Sant Boi al 1997.
- La **Carta Europea de Salvaguarda dels Drets Humans a la Ciutat**, a la qual Sant Boi s'adhereix l'any 2001.
- La **Carta de Ciutats Educadores**, que reconeix el paper educador de la ciutat i el seu compromís en la formació, l'educació i el desenvolupament personal de la ciutadania, i a la qual es troba adherida Sant Boi des de 1990.
- La **Xarxa Catalana per la Compra Pública Ètica**, a la qual s'adhereix Sant Boi segons acord del Ple del 29 de març de 2005.
- La **Xarxa de Ciutats i Pobles pels Nous Usos del Temps**, a la què Sant Boi s'adhereix l'any 2009.

### **Estructura del Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi**

El Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi, per tal que sigui clar i coherent, s'ha estructurat en els principis generals, com a base de l'actuació dels membres electes i dels treballadors i les treballadores municipals, i en els principis ètics, els quals desenvoluparan i concretaran els principis generals des de les tres dimensions que defineixen l'actuació de l'Administració local: el bon govern de la ciutat, la bona administració de l'Ajuntament i els serveis públics a la ciutadania.

## Article 1. Objecte

Aquest Codi ètic té per objecte recollir els principis, les regles i els models de conducta desitjables per part dels membres del consistori i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals.

## Article 2. Àmbit d'aplicació

El Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi és aplicable a tot el personal al servei de l'Ajuntament i les empreses i els organismes que en depenguin. Els principis ètics recollits en aquest codi s'hauran de respectar també per part de les entitats empresarials i empreses privades amb les que l'ajuntament manté relació, així com les associacions i entitats que rebin subvencions públiques per part de l'ajuntament.

## Article 3. Principis generals

Els principis generals d'actuació vinculen tot el personal al servei de l'Ajuntament i constitueixen pautes de comportament que cal observar en la prestació dels serveis a la ciutadania. Aquests principis generals són:

- 3.1. Legalitat**, segons el qual tots els actes jurídics municipals se sotmetran a l'ordenament jurídic vigent.
- 3.2. Igualtat**, com a dret fonamental de les persones i valor democràtic cabdal de la societat que implica tots els aspectes de la vida, especialment la igualtat entre homes i dones.
- 3.3. Proporcionalitat**, per tal de garantir que les mesures adoptades siguin raonables respecte l'objectiu perseguit i respectar el just equilibri entre els interessos individuals i l'interès públic general.
- 3.4. Objectivitat**, imparcialitat i neutralitat, en referència a una manera d'actuar independent i neutral, sense prejudicis ni favoritismes. Aquests principis deriven directament del principi constitucional d'igualtat.
- 3.5. Diligència, eficàcia i eficiència**, fonamentats en la resolució àgil i ràpida dels procediments, en el compliment dels objectius fixats i en la correcta assignació i utilització dels recursos públics.

- 3.6. **Honradesa professional**, exercint les tasques encomanades de manera professional, amb prudència i evitant aquells comportaments que impliquin abús de poder o que puguin ser percebuts com a tal.
- 3.7. **Integritat**, evitant actes o conductes que, fora de l'àmbit estricte del compliment de les seves funcions públiques, suposin infracció de les obligacions que, com a ciutadans i ciutadanes, els exigeixen les lleis.
- 3.8. **Responsabilitat** en la realització del treball diari i dels propis actes, i en el respecte als deures i les normes.
- 3.9. **Credibilitat**, sustentada en el compliment dels compromisos, en la qualitat dels serveis, en el rigor de la informació i en la bona pràctica administrativa.
- 3.10. **Confidencialitat**, per garantir la seguretat i la protecció de les dades de la ciutadania en els termes que marquen les normes.
- 3.11. **Dedicació al servei públic**, per facilitar la resolució de les demandes de la ciutadania de la forma més eficaç i eficient, i satisfent les necessitats d'aquesta mitjançant la prestació de serveis de qualitat.
- 3.12. **Proximitat**, per adequar les actuacions municipals a les necessitats i particularitats de les persones, els col·lectius i els territoris.
- 3.13. **Cortesia** en les relacions amb les persones donant en tot moment un tracte respectuós, considerat i adequat.
- 3.14. **Transparència**, per facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació de l'Ajuntament i les seves actuacions sense més limitacions que les imposades per la llei. La informació oferta ha de ser útil, pertinent, comprensible i fiable.
- 3.15. **Austeritat**, per optimitzar el màxim possible els recursos de l'Ajuntament.
- 3.16. **Accessibilitat**, per garantir l'ús de mitjans i sistemes que facilitin la interacció amb la ciutadania de manera fàcil, segura i comprensible, amb especial atenció a aquelles persones amb discapacitat o dificultats especials.
- 3.17. **Respecte pel patrimoni cultural i mediambiental**, per fer de Sant Boi una ciutat sostenible, equilibrada i dinàmica, i preservar el nostre llegat públic a les futures generacions.

#### **Article 4. Pautes de conducta**

Els membres electes i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals tindran com a base pel desenvolupament de les seves funcions les següents pautes de conducta:

#### **4.1. Sobre el bon govern de la ciutat**

- **4.1.1.:** Respectar els drets humans i les llibertats de la ciutadania, i rebutjar qualsevol actitud discriminatòria per motiu de naixement, raça, sexe, religió, o factors de tipus social, moral, econòmic, ideològic o polític.
- **4.1.2.:** Treballar per la inclusió i la cohesió social, així com per una distribució equitativa dels serveis en el territori.
- **4.1.3.:** Impulsar el desenvolupament progressiu d'una cultura ètica en l'organització municipal, i incorporar també el vessant ètic en el desenvolupament normatiu i competencial de l'Ajuntament.
- **4.1.4.:** Respectar la voluntat expressada en les urnes pels ciutadans i les ciutadanes; actuarem amb lleialtat política compromentent-se a assumir el "Codi de conducta política en relació al transfuguisme en les corporacions locals".
- **4.1.5.:** Garantir, facilitar i fer complir l'establert a la llei respecte les responsabilitats civil, penal, disciplinària i la responsabilitat patrimonial dels empleats públics immersos en procediments judicials.
- **4.1.6.:** Facilitar el consens i l'acord entre totes les forces polítiques, fent-les participants dels grans projectes de ciutat, i dotant-les dels instruments i recursos necessaris per tal que puguin desenvolupar les seves funcions.
- **4.1.7.:** Els càrrecs electes del grups municipals tindran accés a la tota la informació necessària referent als acords que han d'aprovar en els òrgans col·legiats dels que formen part, així com a aquella informació que determini la llei.
- **4.1.8.:** Els càrrecs electes del grups municipals podran formar part dels òrgans de govern de les empreses públiques municipals garantint en tot cas tota la informació que sigui necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- **4.1.9.:** Vetllar pel compliment estricte de la legislació vigent en matèria d'incompatibilitats dels càrrecs electes locals i el personal directiu municipal, no permetent que els seus interessos personals entrin en conflicte amb els seus càrrecs públics.
- **4.1.10.:** Resoldre els tràmits i procediments administratius amb diligència, eficàcia i total objectivitat.
- **4.1.11.:** Rebutjar tractes de favor, regals, compensacions o situacions que impliquin privilegi o avantatge injustificat, i que puguin condicionar el desenvolupament de les funcions amb objectivitat i respecte als principis generals que inspiren aquest codi ètic.
- **4.1.12.:** Garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament i respectar el dret de la ciutadania a una informació clara i suficient sobre tots aquells assumptes que l'afectin.
- **4.1.13.:** Garantir la pluralitat en els mitjans municipals d'informació i comunicació i facilitar espais de participació a tots els grups municipals, tot respectant els límits que marquen els principis constitucionals.

- **4.1.14.:** Es publicaran al Web municipal les actes de les sessions plenàries, i en el Viure Sant Boi el posicionament al Ple dels diferents grups polítics en l'aprovació del Pla d'Actuació Municipal, el pressupost anual i les ordenances fiscals i municipals.
- **4.1.15.:** Ser accessibles a tota la ciutadania en el compliment de les funcions i extremar la diligència en donar resposta a tots els escrits, les sol·licituds i les reclamacions.
- **4.1.16.:** Promoure el diàleg amb els sectors socials i econòmics per al desenvolupament de la ciutat, mitjançant els instruments i els canals de participació ciutadana més adients.
- **4.1.17.:** Rendir comptes anualment de la gestió municipal i garantir la informació contínua sobre l'estat del municipi. Dotar-se d'instruments de seguiment i d'avaluació de les polítiques municipals, compromentent-se a tenir en compte els resultats dels processos d'avaluació.
- **4.1.18.:** Col·laborar activament amb la institució del Síndic Local de Greuges, en la seva tasca de defensa dels drets de la ciutadania, atendre les seves recomanacions i facilitar la resolució dels conflictes.
- **4.1.19.:** Es garantirà el compliment del Reglament regulador del protocol, els honors, les distincions i els premis de Sant Boi de Llobregat que té per objecte establir les normes de protocol que han de regir la Corporació Municipal i els seus membres en el desenvolupament de la seva funció.
- **4.1.20.:** Els i les representants de tots els grups municipals seran presentats a les entitats, col·lectius, associacions i persones físiques rellevants durant la celebració de qualsevol acte o esdeveniment públic com a membres de l'ajuntament i en representació de les seves respectives formacions polítiques.
- **4.1.21.:** Informar en temps i forma a tots els càrrecs electes municipals sobre els actes oficials que l'Ajuntament organitzi a la ciutat o altres actes organitzats per entitats als qual l'ajuntament sigui convidat per tal que totes les forces polítiques del consistori puguin estar representades.
- **4.1.22.:** Facilitar als càrrecs electes la integració en la organització municipal mitjançant la creació d'un manual d'acollida.

## **4.2. Sobre la bona administració de l'Ajuntament**

- **4.2.1.:** Garantir que els ciutadans i les ciutadanes coneguin i puguin exercir els seus drets i les seves obligacions polítiques i administratives.
- **4.2.2.:** Impulsar la modernització i la millora contínua de l'Administració municipal, orientant-la a les necessitats de la ciutadania. Dotar-se de sistemes de gestió basats en l'economia, l'eficiència i l'efectivitat, i orientats a la millora contínua de la gestió municipal.

- **4.2.3.:** Promoure el diàleg amb els treballadors i les treballadores de la corporació, amb els seus òrgans de representació i amb les diferents organitzacions sindicals amb presència a l'Ajuntament, des del respecte a la independència sindical.
- **4.2.4.:** Facilitar el desenvolupament d'un bon entorn laboral a l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals, tot promovent la implicació dels treballadors i de les treballadores en els projectes municipals, encoratjant-los en el desenvolupament de les seves tasques i atorgant reconeixement a les persones i als equips per la seva contribució al desenvolupament i la millora del serveis.
- **4.2.5.:** Facilitar la incorporació i la integració de les persones contractades a l'organització municipal mitjançant un manual d'acollida.
- **4.2.6.:** Respectar els acords dels Convenis Col·lectius.
- **4.2.7.:** Propiciar el desenvolupament professional i personal dels treballadors i les treballadores de l'Ajuntament, i promoure la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement al si de l'organització.
- **4.2.8.:** Respectar el conjunt de principis ètics i de conducta que recull l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- **4.2.9.:** Administrar de manera eficient i amb austeritat els recursos i béns públics i vetllar per la cura i conservació dels mitjans i materials municipals.
- **4.2.10.:** Establir criteris objectius en la concessió de subvencions i ajuts, així com el seu posterior control en l'execució, disponibilitat i justificació de les aportacions municipals.
- **4.2.11.:** Fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts, i publicar posteriorment la relació de persones beneficiàries i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.
- **4.2.12.:** Facilitar la identificació dels empleats i empleades públiques per tal de que la ciutadania que s'adreça a l'Ajuntament pugui identificar en tot moment la persona que els atén, sigui presencialment o per altres mitjans.
- **4.2.13.:** Col·laborar amb el Comitè d'ètica identificant tant les bones pràctiques com aquelles actituds i conductes susceptibles de millora.
- **4.2.14.:** Garantir la transparència en la contractació pública, l'execució pressupostària, el planejament i la gestió urbanística, la concessió de llicències, la selecció de personal i la resta de procediments administratius.
- **4.2.15.:** Treballar per a la millora de la coordinació entre administracions, i per a la integració d'informació i serveis, i contribuir a la seva racionalització i millora.
- **4.2.16.:** Incorporar criteris de compra ètica, sostenibilitat i igualtat de gènere en els procediments de compra i contractació de serveis i productes.
- **4.2.17.:** Constituir les meses de contractació d'acord amb els criteris de transparència, legalitat, publicitat i garantint l'accés dels membres representants del grups polítics d'acord amb el contingut dels Plecs Generals de Contractació aprovats per la Corporació.

- **4.2.18.:** Garantir la selecció i la carrera professional del personal de la corporació sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

### **4.3. Sobre els serveis públics a la ciutadania**

- **4.3.1.:** Promoure les actituds democràtiques per tal de potenciar una ciutadania activa, participativa i crítica.
- **4.3.2.:** Promoure el valor de l'associacionisme i un teixit associatiu ric, democràtic, autònom i compromès amb la ciutat.
- **4.3.3.:** Desenvolupar estratègies i serveis que promoguin el diàleg i la convivència entre els ciutadans i les ciutadanes de Sant Boi.
- **4.3.4.:** Garantir el dret de la ciutadania a conèixer l'estat i a obtenir còpies de la documentació dels procediments que l'afecti, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.
- **4.3.5.:** Garantir l'accessibilitat als serveis i la correcta identificació de les dependències municipals.
- **4.3.6.:** Garantir l'accés de la ciutadania a la informació sobre aquelles matèries o assumptes que tingui dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- **4.3.7.:** Fer públics els compromisos de qualitat amb la ciutadania, a través de cartes de servei i desenvolupant sistemes i instruments que permetin l'avaluació i la millora contínua dels serveis municipals.
- **4.3.8.:** Potenciar i millorar els diferents canals de comunicació amb la ciutadania, i fer més comprensible el llenguatge administratiu.
- **4.3.9.:** Desenvolupar progressivament l'Administració electrònica i promoure'n l'ús per part de la ciutadania en els termes que marca la Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- **4.3.10.:** Garantir el dret de les persones a ser escoltades i prestar especial atenció a les seves opinions, queixes i suggeriments respecte de la gestió municipal, i instrumentar els procediments que facin possible la seva recepció, el tractament i la resposta en el temps i la forma adequats.
- **4.3.11.:** Fomentar i facilitar l'assistència i representació de la ciutadania en espais i processos de participació, amb el compromís de compartir-ne els resultats amb totes aquelles persones que n'han format part.

## Article 5. Mecanismes de seguiment i avaluació

Per al desplegament d'aquest Codi, es crea el Comitè d'ètica, òrgan responsable del l'impuls seguiment i avaluació dels principis recollits.

Atenent als criteris de lideratge, eficàcia, pluralitat, temporalitat, participació ciutadana i paritat de gènere, el Comitè d'ètica de l'Ajuntament de Sant Boi queda compostat per:

- El/la coordinador/a general o un membre de l'equip directiu en qui delegui de manera rotatòria cada dos anys.
- El/la Cap de RRHH de l'ajuntament de Sant Boi.
- El/la Cap d'Organització i Qualitat de l'ajuntament de Sant Boi.
- Un advocat/essa municipal, de manera rotatòria cada dos anys.
- El/la Síndic/a Municipal de Greuges.
- Una persona representant escollida entre el Comitè d'Empresa, la Junta de Funcionaris/àries i les organitzacions sindicals, de manera rotatòria cada dos anys.
- Un informador/a de l'OMAP, de manera rotatòria cada dos anys.
- Un treballador/a o educador/a social, de manera rotatòria cada dos anys.
- Un/a agent de la Policia Local, de manera rotatòria cada dos anys.
- Un/a tècnic de districte, de manera rotatòria cada dos anys.
- Un ciutadà o una ciutadana a proposta del Consell de Ciutat, renovable cada dos anys.
- Un ciutadà o una ciutadana escollida entre les persones usuàries del circuit de queixes i suggeriments T'Escoltem, renovable cada dos anys.

La presidència del Comitè l'exercirà una persona escollida entre les que el componen.

Les funcions del Comitè d'ètica son:

- Fomentar la difusió, el coneixement i el compliment del Codi ètic.
- Promoure accions de formació relacionades amb el Codi ètic.
- Proposar bones pràctiques que permetin el compliment del Codi ètic.
- Assessorar l'organització, els membres del govern i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi en relació amb el Codi ètic.
- Interpretar el Codi ètic i orientar les actuacions en cas de dubte.
- Realitzar revisions periòdiques i proposar-ne les modificacions que siguin necessàries per mantenir-lo actualitzat.
- Tenir en compte els suggeriments i les propostes que realitzin els membres del govern i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament.

- Reconèixer les persones o els equips per la seva contribució a la promoció dels valors ètics.
- Establir indicadors de conducta i identificar els riscos per poder avaluar posteriorment el compliment del codi.
- Retre comptes del grau de desplegament i compliment del Codi a la Junta de Portaveus, òrgan de debat polític referent en matèria del Codi ètic.
- Elaborar els informes de seguiment i avaluació del Codi: Un informe anual per al Ple i l'Equip de Govern, i un informe trimestral per a la Junta de Portaveus.
- Constituir les comissions tècniques i els equips de treball necessaris, amb la possibilitat de convidar a persones expertes en la matèria, per fer possible l'exercici de les funcions del Comitè.

### **Disposició final**

El Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament als 15 dies de la seva publicació íntegra en el BOP.

Qualsevol revisió o actualització que es vulgui fer a proposta del Comitè d'ètica de l'Ajuntament de Sant Boi haurà de ser sotmesa al corresponents tràmits d'aprovació i publicació.

### **Disposició adicional**

En el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor del present Codi, el Ple municipal aprovarà el reglament de funcionament del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

## **Anexo V. Reglamento del Comité de Ética (COET)**



# REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

APROVAT DEFINITIVAMENT  
de forma automàtica perquè no s'hi  
ha presentat cap al·legació durant el  
termini legal d'exposició pública.  
El secretari general acctal.





## ÍNDEX



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acqta.

### CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS

Exposició de motius

Article 1 Definició

Article 2 Àmbit d'actuació

Article 3 Dependència orgànica

Article 4 Ubicació

Article 5 Objectius

Article 6 Funcions

### CAPÍTOL II.- COMPOSICIÓ ESTRUCTURA I FUNCIONS DELS CÀRRECS I DELS MEMBRES

Article 7 Composició

Article 8 Nomenament dels membres

Article 9 Constitució del Comitè

Article 10 Baixa en la condició de membre

Article 11 Estructura

Article 12 Funcions de la Presidència

Article 13 Funcions de la Vicepresidència

Article 14 Funcions de la Secretaria

Article 15 Drets i deures dels membres

Article 16 Responsabilitat dels membres del Comitè d'Ètica

### **CAPÍTOL III.- FUNCIONAMENT**

Article 17 Normes generals de funcionament

Article 18 Funcionament del Ple del Comitè d'Ètica

Article 19 Atribucions del Ple del Comitè

Article 20 Les actes

Article 21 Les comissions de treball

Article 22 Funcions de les comissions de treball

### **CAPÍTOL IV.- METODOLOGIA DE TREBALL**

Article 23 Intervenció del Comitè

Article 24 Tipus d'actuacions del Comitè d'Ètica

Article 25 Actuacions sobre compliment del Codi ètic

Article 26 Actuacions d'assessorament del Codi ètic

Article 27 Actuacions de difusió i formació del Codi ètic

Article 28 Memòria anual

Article 29 Protecció de dades de caràcter personal

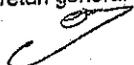
### **DISPOSICIÓ FINAL**



Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.



APROVAT DEFINITIVAMENT  
de forma automàtica perquè no s'hi  
ha presentat cap al·legació durant el  
termini legal d'exposició pública.  
El secretari general acctal.





22 ABR. 2013

El secretari general acqta.

## CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS

### Exposició de motius

El Ple de l'Ajuntament en la sessió que tingué lloc el 24 de setembre de 2012 va aprovar definitivament el Codi ètic de l'Ajuntament, i va ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 16 d'octubre de 2012.

Segons la disposició final del Codi va entrar en vigor quinze dies després de la seva publicació íntegra en el BOP.

Tal com consta al Codi ètic, es preveu la constitució d'un comitè d'ètica com a òrgan d'observació, integrat per personal directiu, tècnic, administratiu, en representació sindical, pel Síndic/a de Greuges i representants de la ciutadania, per tal que vetlli pel seu compliment. En efecte, l'article 5 crea el Comitè d'Ètica com a òrgan responsable de l'impuls, el seguiment i l'avaluació dels principis recollits al Codi ètic, i en determina la composició tenint en compte els criteris de lideratge, eficàcia, pluralitat, temporalitat, participació ciutadana i paritat de gènere.

A la disposició addicional es preveu que en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor del Codi, el Ple municipal aprovarà el reglament de funcionament del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Sobre la base d'aquest mandat del plenari es redacta el present reglament el qual conté vint-i-nou articles i una disposició final.

### Article 1 Definició

El Comitè d'Ètica (COET) és un òrgan de caràcter consultiu, assessor i orientador, responsable de l'impuls, el seguiment i l'avaluació dels principis recollits al Codi ètic; així com de l'emissió de resolucions no vinculants i dels

pronunciaments dels assumptes concrets que hagi admès a tràmit. És un òrgan al servei de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i del seu personal així com dels ciutadans, les ciutadanes, les entitats i altres persones jurídiques en les seves relacions amb l'Ajuntament

És un òrgan independent que té com a finalitat vetllar pel compliment del Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat per a la millora contínua, en general, i l'observació de l'ètica pública, en particular, tant pel que fa a la qualitat dels serveis públics com en les relacions amb la ciutadania, amb terceres persones físiques o jurídiques (entitats, associacions, fundacions, plataformes, etc.) i en les relacions internes entre el personal de l'Ajuntament.

La independència i la confidencialitat són els principis bàsics que regeixen l'actuació del Comitè d'ètica.

## Article 2 Àmbit d'actuació

El Comitè d'Ètica té el seu àmbit territorial d'actuació en el terme municipal de Sant Boi de Llobregat respecte a les actuacions que realitzi l'Ajuntament, tant els seus òrgans, com els membres electes i el personal en general que treballi per a l'Ajuntament; com les empreses públiques i altres entitats que es relacionin amb l'Ajuntament, bé sigui dintre o fora del terme municipal.

## Article 3 Dependència orgànica

El Comitè d'Ètica depèn orgànicament de l'Alcaldia tot i que disposa d'autonomia funcional i organitzativa en les seves actuacions.

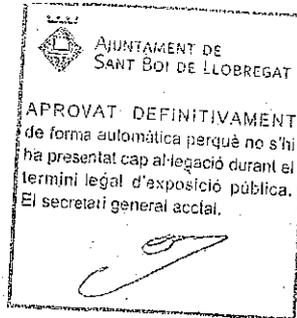
 AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general accta.





22 ABR. 2013

#### Article 4 Ubicació

El Comitè d'Ètica té la seva ubicació a l'edifici consistorial, i les reunions tindran lloc preferentment a la Sala de Juntes i/o a la Sala de Plens i, ocasionalment en altres edificis municipals, segons determini el seu president en atenció a les circumstàncies que hi concorrin.

#### Article 5 Objectius

El Comitè d'Ètica té com a objectius generals establir les condicions i els mecanismes per assegurar l'exercici correcte de les actuacions dels servidors públics i de totes aquelles persones relacionades amb l'Administració per tal que aquestes s'emmarquin en els principis i els valors del Codi ètic.

#### Article 6 Funcions

1. El Comitè d'Ètica, per al desenvolupament dels seus objectius, assumeix les següents funcions:

- a) Fomentar la difusió, el coneixement i el compliment del Codi ètic.
- b) Promoure accions de formació relacionades amb el Codi ètic.
- c) Proposar bones pràctiques que permetin el compliment del Codi ètic.
- d) Assessorar l'organització, els seus treballadors/ores, la ciutadania i les entitats, i altres persones jurídiques que tinguin relació amb l'Ajuntament, en relació amb el Codi ètic.
- e) Interpretar el Codi ètic i orientar les actuacions en cas de dubte.
- f) Realitzar revisions periòdiques i proposar-ne les modificacions que siguin necessàries per mantenir-lo actualitzat.
- g) Tenir en compte els suggeriments i les propostes que realitzin els membres electes, els treballadors/ores de l'Ajuntament, la ciutadania, les entitats i altres persones jurídiques que tinguin relació amb l'Ajuntament,

- h) Reconèixer les persones o els equips per la seva contribució a la promoció del valors ètics.
- i) Establir indicadors de conducta i identificar els riscos per poder avaluar posteriorment el compliment del Codi.
- j) Retre comptes del grau de desplegament i compliment del Codi a la Junta de Portaveus, òrgan de debat polític referent en matèria del Codi ètic.
- k) Elaborar els informes de seguiment i avaluació del Codi. Un informe anual per al Ple i l'equip de govern, i un informe trimestral per a la Junta de Portaveus.
- l) Resoldre els assumptes, els suggeriments, les sol·licituds i/o les queixes, que hagin estat admesos pel Comitè ètic en relació a la conducta dels membres electes, dels treballadors/ores de l'Ajuntament, dels ciutadans/anes i del personal de les entitats i altres persones jurídiques, en les seves relacions amb l'Ajuntament.
- m) Constituir les comissions tècniques i els equips de treball necessaris, amb la possibilitat de convidar persones expertes en la matèria, per fer possible l'exercici de les funcions del Comitè.

## 2. No són funcions del Comitè d'Ètica:

- a) Informar, promoure o intervenir en accions judicials ni en recursos administratius. El Comitè d'Ètica deixarà d'actuar quan en la gestió d'una consulta o assumpte el Comitè tingui coneixement que s'han iniciat accions judicials a aquell respecte.
- b) Intervenir en supòsits o en temes que siguin competència de qualsevol altre àmbit de l'Administració local, autonòmica, estatal, o del Síndic Municipal de Greuges.
- c) Emetre informes i documents de caràcter resolutiu o vinculant.
- d) Intervenir en les relacions entre els grups polítics municipals.
- e) Intervenir en els expedients disciplinaris que es tramitin a l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT  
 APROVAT inicialment pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.



## CAPÍTOL II.- COMPOSICIÓ, ESTRUCTURA I FUNCIONS DELS CÀRRECS I DELS MEMBRES

### Article 7 Composició

1. Els criteris de lideratge, eficàcia, pluralitat, temporalitat, participació ciutadana i paritat de gènere són els que determinen la composició del Comitè d'Ètica.

2. La participació en el Comitè d'Ètica és voluntària, no retribuïda i representativa de l'organisme, organització o col·lectiu al qual pertany la persona.

3. Tots els membres del Comitè d'Ètica hi participen en condicions d'igualtat i gaudeixen dels mateixos drets i obligacions, amb independència del seu estatus dins l'organització municipal i/o la seva procedència.

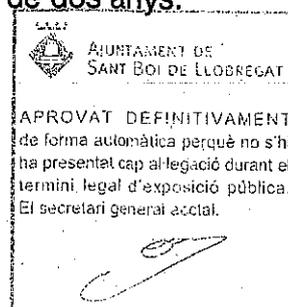
4. La composició del Comitè d'Ètica és, segons determina l'article 5 del Codi ètic, de dotze membres, i està formada per les persones següents:

1. Amb caràcter permanent:

- a) El/la cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
- b) El/la cap d'Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
- c) El/la Síndic/a Municipal de Greuges.

2. Amb caràcter temporal, amb una durada de dos anys:

De forma rotatòria:



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acclat

- d) El/la coordinador/ora general de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat o un membre de l'equip directiu en qui delegui de manera rotatòria cada dos anys.
- e) Un advocat/ada municipal.
- f) Un representant escollit entre el Comitè d'Empresa, la Junta de Funcionaris/àries i les organitzacions sindicals.
- g) Un/a informador/ora de l'Oficina Municipal d'Atenció al Públic.
- h) Un/a treballador/ora o educador/ora social
- i) Un/a agent de la Policia Local
- j) Un/a tècnic/a de districte

- Renovable:

- k) Un ciutadà o ciutadana a proposta del Consell de Ciutat.
- l) Un ciutadà o una ciutadana escollit/da entre les persones usuàries del circuit de queixes i suggeriments T'Escoltem.

El Comitè d'Ètica pot sol·licitar la participació puntual de professionals en qualitat d'experts.

### Article 8 Nomenament dels membres

El nomenament dels membres del Comitè es farà per decret d'Alcaldia i es notificarà a tots els designats per tal que acceptin el seu nomenament.

Prèviament que es dicti el decret caldrà que:



En cas de delegació del coordinador general en algun membre de l'equip directiu, s'hagi procedit a efectuar la delegació per escrit.

El/la cap dels Serveis Jurídics designi per escrit un/a advocat/ada.

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acat.

El Comitè d'Empresa, la Junta de Funcionaris/àries i les organitzacions sindicals hagin designat al seu representant.



- El/la cap de l'Oficina d'Atenció al Públic designi per escrit un/a informador/ora d'aquesta oficina.
- El/la cap del Departament de Serveis Socials designi per escrit un/a treballador/ora o educador/ora social.
- El/la cap de la Policia Local designi per escrit un/a agent de la Policia Local.
- El/la cap del Departament de Participació Ciutadana i Proximitat designi per escrit un/a tècnic/a de districte.
- El Consell de Ciutat hagi designat un ciutadà o ciutadana.
- El/la director/ora o el/la cap del servei de participació i ciutadania designi per escrit i de forma aleatòria un/a dels usuaris d'aquest circuit de queixes i suggeriments T'Escoltem.

### Article 9 Constitució del Comitè.

El comitè es constitueix, un cop nomenats tots els seus membres, en sessió convocada a aquest efecte, a la qual hauran d'assistir com a mínim la majoria absoluta dels seus membres. Un cop declarat constituït el Comitè, el primer i únic punt de l'ordre del dia serà el nomenament dels càrrecs de president/enta, i secretari/ària. També es podrà designar un/a vicepresident/enta.

Se n'aixecarà acta, la qual serà signada per tots els membres assistents.



### Article 10 Baixa en la condició de membre

1. Els membres que formen part del Comitè d'Ètica en podran causar baixa pels motius següents:

- a) A petició pròpia dirigida per escrit al president/enta.
- b) Per cessament acordat pel Comitè d'Ètica.
- c) Per finalització del termini pel qual van ser nomenats.
- c) Per cessament en el càrrec que ocupa i pel qual esdevé la condició de membre
- d) Per sentència judicial ferma.
- e) Per defunció.

2. Són causes de cessament:

a) L'incompliment reiterat de les normes i de les seves funcions, així com del deure de confidencialitat i secret respecte als temes que es tractin en el Comitè.

b) La no assistència almenys a un terç de les reunions ordinàries al llarg de l'any sense justificació, o a més de la meitat de les reunions.

3. El cessament de qualsevol membre del Comitè d'Ètica haurà de ser acordat per majoria dels dos terços del membres, en votació secreta.

## Article 11 Estructura

1. D'entre els membres del Comitè d'Ètica s'escolliran dues persones com a president/enta, i secretari/ària, respectivament i, potestativament, una altra com a vicepresident/enta, per acord de la majoria absoluta en primera votació i, si no s'hi arriba, entre els candidats més votats.

2. La durada d'aquests nomenaments serà de dos anys, prorrogables per dos anys més.

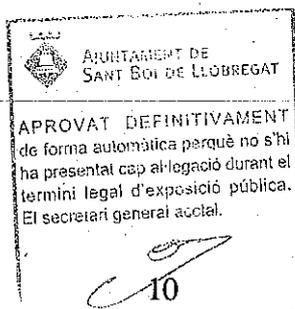


AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acatol.





## Article 12 Funcions de la Presidència

Són funcions de la Presidència:

- a) Convocar totes les reunions.
- b) Presidir i dirigir les reunions.
- c) Firmar, conjuntament amb el secretari/ària, les actes de la reunió un cop aprovades.
- d) Representar el Comitè d'Ètica.
- e) Vetllar per l'execució dels acords adoptats.
- f) Vigilar que els objectius i els fins del Comitè d'Ètica es compleixin

## Article 12 Funcions de la Vicepresidència

En els supòsits d'absència del president/enta, així com del secretari/ària, els substituirà en totes les funcions per les quals hagi estat nomenat per ocupar la vicepresidència.

## Article 13 Funcions de la Secretaria

Són funcions del secretari/ària:

- a) Notificar les convocatòries i les ordres del dia de cada reunió.
- b) Redactar les actes de les reunions.
- c) Notificar els acords, les resolucions i el dictàmens del Ple i les comissions.
- d) Firmar, conjuntament amb qui ocupi la presidència, les actes de les reunions, i les certificacions dels acords.
- e) Custodiar el Registre de documents del Comitè.
- f) Vetllar pels procediments que es regulen en aquest reglament.
- g) Arxivar i custodiar tota la documentació.



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

2.2 ABR. 2013

El secretari general acctal.



## Article 14 Drets i deures dels membres

1. Tots els membres del Comitè d'Ètica gaudeixen dels drets següents:

- a) A assistir a totes les reunions.
- b) A participar activament en les reunions plenàries i les comissions de treball.
- c) A proposar al president/enta les convocatòries de reunions extraordinàries.
- d) A participar en les votacions per a l'elecció dels càrrecs del COET.
- e) A manifestar lliurement la seva opinió.
- f) A realitzar propostes i suggeriments.

2. Tots els membres del Comitè d'Ètica tenen els deures següents:

- a) De confidencialitat, tant dels debats com dels informes/dictàmens/recomanacions.
- b) D'abstenir-se en els assumptes respecte dels quals hi concorri alguna de les causes de l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- c) D'actuar, en l'exercici de les seves funcions, amb imparcialitat, vetllant sempre per l'interès general
- d) D'observar la més estricta imparcialitat política, impedint que els interessos de grups econòmics, socials, corporatius, ideològics o religiosos influeixin sobre les seves actuacions.
- e) D'actuar amb respecte a la Constitució, a l'Estatut, a la resta de l'ordenament jurídic i al Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
- f) D'assistir a les reunions del Ple i de les comissions de les quals formi

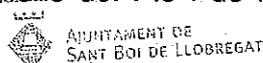


AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

APROVAT DEFINITIVAMENT  
de forma automàtica perquè no s'hi  
ha presentat cap al·legació durant el  
termini legal d'exposició pública.  
El secretari general acctal.



## Article 16 Responsabilitat dels membres del Comitè d'Ètica

L'incompliment dels deures propis dels membres del Comitè d'Ètica donarà lloc a la baixa de la condició de membre, independentment de les accions que puguin derivar-se per responsabilitat civil o criminal.

## CAPÍTOL III. FUNCIONAMENT

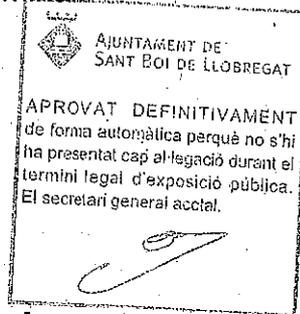
### Article 17 Normes generals de funcionament

1. El funcionament del Comitè estarà sotmès a allò previst en aquest reglament i, supletòriament, a la legislació vigent sobre el règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu.
2. El Comitè treballarà en Ple i en comissions de treball. El Ple està format per la totalitat dels membres del Comitè d'Ètica i les comissions estaran formades per un nombre més reduït d'aquests membres i realitzaran totes les funcions que li siguin delegades pel Ple.

### Article 18 Funcionament del Ple del Comitè d'Ètica

El funcionament del Ple està subjecte a les normes següents:

1. El president/enta convocarà el Comitè en ple amb caràcter ordinari trimestralment i amb caràcter extraordinari sempre que cregui convenient, a instància pròpia o a petició d'un terç dels membres.
2. La Presidència del Comitè, amb la col·laboració de la Secretaria d'aquest, elaborarà cada any un calendari de reunions el qual serà presentat a la resta de membres per a la seva aprovació en la darrera reunió plenària de l'any precedent.
3. Cap membre no podrà delegar en un altre la seva participació en les reunions ni tampoc no podrà ser substituït per un altre provisionalment, llevat dels supòsits de baixa per malaltia.



Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.

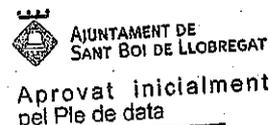
4. La convocatòria es notificarà amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tingui lloc, juntament amb l'ordre del dia de la sessió, amb indicació del lloc, la data i l'hora de celebració.

5. Per a la constitució del Ple del Comitè serà necessària la presència de, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, entre els quals hi haurà de ser el president/enta i el secretari/ària. Les decisions s'adoptaran, amb caràcter general, per majoria simple.

### Article 19 Atribucions del Ple del Comitè

Correspon al Ple del Comitè:

- a) Crear les comissions de Treball, designar els seus membres i determinar les seves funcions.
- b) Elaborar la memòria anual i l'informe trimestral.
- c) Planificar les línies de treball del Comitè.
- d) Interpretar el Codi ètic, i emetre les resolucions d'ofici o en resposta als assumptes que li hagin estat admesos.
- e) Proposar la revisió i/o modificació del Codi ètic.
- f) Nomenar els càrrecs de president/enta, vicepresident/enta i secretari/ària.
- g) Aprovar els dictàmens que elaborin les comissions de treball.
- h) Aprovar les actuacions de difusió i formació del Codi ètic.
- i) Aprovar les recomanacions i/o suggeriments a altres administracions públiques, a persones físiques i a entitats i empreses privades.
- j) Posar, si s'escau, en coneixement del Ministeri Fiscal, conductes o fets presumiblement delictius.



### Article 20 Les actes

1. De cada sessió que celebri el Comitè n'aixecarà acta el secretari/ària, qui especificarà necessàriament als assistents l'ordre del dia de la reunió, les

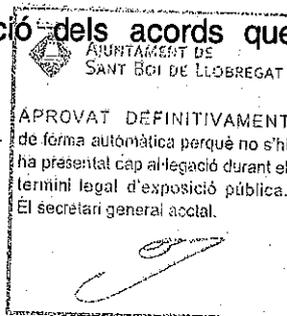


circumstàncies de lloc, data i hora en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

2. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres del Comitè, el vot contrari a l'acord adoptat o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció.

3. Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit el qual constarà en acta.

4. Les actes s'aprovaran en la mateixa o en la següent sessió, sens perjudici que el secretari/ària pugui emetre certificació dels acords que s'hi hagin adoptat.



#### Article 21 Les comissions de treball

1. El Ple del Comitè d'Ètica podrà crear totes les comissions de treball que cregui oportunes i estaran formades per un mínim de tres i un màxim de cinc persones escollides entre els membres del Comitè d'Ètica.



Aprovat inicialment  
El Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acotal.

2. Les comissions de treball poden ser permanents o transitòries en funció de l'abast de les facultats delegades o de l'encàrrec concret.

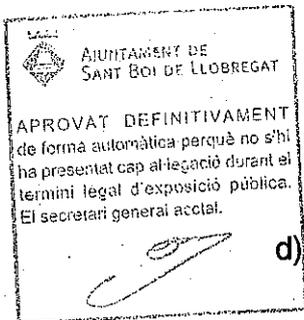
3. Com a mínim hi haurà una comissió permanent que actuarà com a oficina del Comitè tant en l'àmbit administratiu com en el de suport tècnic i funcional a la resta de comissions i al Ple. Correspon a aquesta comissió liderar, dinamitzar i coordinar el funcionament i les tasques de la resta d'òrgans del comitè. Aquesta comissió està formada pel president del comitè, l'advocat/ada, el/la Síndic/a Municipal de Greuges i el coordinador/ora general o membre de l'equip directiu en qui hagi delegat, i podrà estar assistida en l'exercici de les seves funcions per personal no membre del Comitè com a suport administratiu i tècnic.

4. A les comissions de treball un dels seus membres hi actuarà com a president/enta i un altre com a secretari/ària. Es reunirà amb la periodicitat que s'estableixi en l'acord de constitució de la comissió i sempre que ho consideri adient el seu president/enta. Les convocatòries es realitzaran via correu electrònic amb una anticipació de quaranta-vuit hores.
5. Supletòriament s'aplica el règim jurídic establert en aquest Reglament pel Ple del Comitè.

#### **Article 22 Funcions de les comissions de treball**

Són funcions de les Comissions de treball aquelles que li delegui el Ple del Comitè en funció de l'especialitat o missió concreta que li hagi estat atribuïda, i en particular, segons el seu àmbit:

- a) Resoldre els assumptes, suggeriments, sol·licituds i/o les queixes, que hagin estat admesos pel Comitè ètic en relació a la conducta dels membres electes, dels treballadors/ores de l'Ajuntament, dels ciutadans/anes i del personal de les entitats, i altres persones jurídiques en les seves relacions amb l'Ajuntament.
- b) Establir indicadors de conducta i identificar els riscos per poder avaluar posteriorment el compliment del Codi.
- c) Tenir en compte els assumptes, suggeriments, sol·licituds i/o les queixes que realitzin els membres electes, els treballadors/ores de l'Ajuntament, els ciutadans/anes, el personal de les entitats i altres persones jurídiques en les seves relacions amb l'Ajuntament.
- d) Assessorar l'organització, els membres de govern, els treballadors/ores de l'Ajuntament, els ciutadans/anes, el personal de les entitats i altres persones jurídiques en les seves relacions amb l'Ajuntament.



 AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT  
Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.

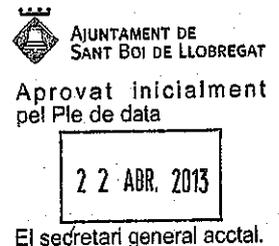
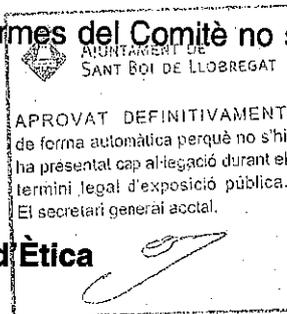
- e) Realitzar accions de difusió del coneixement del Codi ètic.
- f) Realitzar accions de formació relacionades amb el Codi ètic



## CAPÍTOL IV. METODOLOGIA DE TREBALL

### Article 23 Intervenció del Comitè.

1. El comitè actuarà a instància de part o d'ofici.
2. Els assumptes, suggeriments, sol·licituds i/o queixes al Comitè se sol·licitaran formalment per escrit, hauran d'anar adreçats al president/enta del Comitè expressant la identitat de la persona o persones que els presentin, i si s'escau, la qualitat i la representació amb què actuen. Es presentaran al Registre de Documents del Comitè d'ètica que es crearà per garantir la confidencialitat i la independència d'aquest òrgan. Aquest registre també permetrà la presentació electrònica de documentació.
3. Per facilitar la presentació de documentació al Registre esmentat es crearà un document tipus.
4. Les decisions, les resolucions i els informes del Comitè no són vinculants ni recurribles.



### Article 24 Tipus d'actuació del Comitè d'Ètica

1. L'actuació del Comitè d'Ètica es classifica, principalment, en tres tipus: actuacions en relació al compliment del Codi ètic; actuacions d'assessorament en relació al Codi ètic; i actuacions de formació i difusió del Codi ètic.
2. El Comitè d'Ètica recull i tracta, amb subjecció a la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, les dades necessàries per al compliment de les seves funcions, les quals només poden transmetre's en els termes que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 APR 2013

El secretari general acctal.



## Article 25 Actuacions sobre el compliment del Codi ètic

1. El Comitè d'Ètica actuarà, a través de les comissions de treball, en relació als assumptes que els membres electes, els treballadors/ores de l'Ajuntament, la ciutadania, les entitats i altres persones jurídiques que tinguin relació amb l'Ajuntament plantegin sobre conductes que al seu entendre suposin un incompliment dels principis generals i dels valors del Codi ètic per part dels membres electes i/o treballadors/ores municipals o tercers que es relacionin amb l'Ajuntament.

2. El Comitè d'Ètica ha de rebutjar els assumptes i les queixes formulades amb evident mala fe, les irrespectuoses o que continguin insults, aquelles mancades de fonament o inexistència de pretensió i aquelles la tramitació de les quals causi perjudici al legítim dret de terceres persones. La inadmissió d'un assumpte es comunicarà al sol·licitant de l'assumpte de forma motivada.

3. El Comitè d'Ètica pot actuar per iniciativa pròpia i sense l'existència de sol·licitud prèvia de tercers, a partir de l'anàlisi d'informacions provinents d'instàncies, queixes o reclamacions presentades a l'Ajuntament, d'informes diversos, o de qualsevol fet del qual tingui coneixement.

4. Una vegada admès l'assumpte, el suggeriment, la sol·licitud o la queixa a tràmit, o iniciat l'expedient d'ofici, el Comitè d'Ètica adoptarà les mesures d'investigació que consideri oportunes per aclarir els fets objecte de la queixa. Pot donar-ne compte al departament, organisme, entitat o dependència administrativa de l'Ajuntament afectat perquè, en el termini de quinze dies, el seu responsable li trameti preceptivament un informe escrit sobre l'assumpte en qüestió. Aquest termini es podrà ampliar en funció de les circumstàncies que concorrin en el cas.

5. Les autoritats municipals, els funcionaris, i en general tot el personal afecte a un servei públic municipal, han de facilitar al Comitè d'Ètica l'assistència i



l'entrada a totes les dependències, centres, organismes i entitats dependents d'ells, i també les dades, els expedients i altres documents necessaris que permetin gestionar adequadament les actuacions investigadores.

6. Si l'assumpte a investigar en l'expedient iniciat afecta la conducta de persones al servei de l'Administració municipal, el Comitè d'Ètica les requerirà perquè, en el termini que li fixi, que mai no pot ser inferior a deu dies, respongui per escrit sobre els fets o les circumstàncies que són objecte de l'expedient, i perquè aporti els documents, els testimonis i les proves complementàries que consideri més adequats. En el supòsit que l'afectat no respongui es farà constar aquest fet a l'expedient.

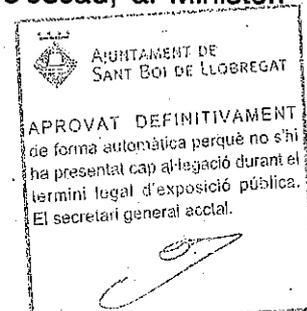
7. Sense perjudici de la documentació a què fa referència l'apartat anterior, el Comitè d'Ètica pot requerir la persona afectada perquè comparegui a informar. Un cop obtinguda la informació necessària per instruir l'expedient el Comitè d'Ètica emetrà dictamen o recomanació en el termini màxim de tres mesos des de la data d'inici.

8. Si en el curs de les investigacions s'observen indicis segons els quals s'han comès infraccions o produït conductes o fets presumiblement delictius, el Comitè d'Ètica ho comunicarà per escrit a l'Alcaldia i, si s'escau, al Ministeri Fiscal, respectivament.

## Article 26 Actuacions d'assessorament del Codi ètic

1. El Comitè d'Ètica assessorarà l'organització, els membres electes, els treballadors/ores de l'Ajuntament, la ciutadania, les entitats i altres persones jurídiques que tinguin relació amb l'Ajuntament en relació amb el Codi ètic.

2. L'assessorament s'iniciarà a instància de part o d'ofici. Poden demanar assessorament al Comitè d'Ètica mitjançant escrit adreçat al president/enta del Comitè i presentat en el Registre de Documentació del Comitè d'ètica.



AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT  
Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.

3. El Comitè d'Ètica encarregarà a una de les comissions de treball que emeti un dictamen sobre la qüestió plantejada, la qual serà objecte de debat i votació en el Ple del Comitè.

4. S'inclouen dins l'actuació d'assessorament la facultat del Comitè d'Ètica d'interpretar el Codi ètic així com la de proposar-ne modificacions i/o revisions; la d'establir indicadors de conducta i identificar els riscos per poder avaluar posteriorment el compliment del Codi; retre comptes del grau de desplegament i compliment del Codi; i elaborar els informes de seguiment i avaluació del Codi.

5. Quan el Comitè d'Ètica actuï a instància de part el dictamen o recomanació s'emetrà en el termini màxim de tres mesos des de la sol·licitud.

7. El Comitè d'Ètica, mitjançant recomanacions, pot suggerir a altres administracions públiques, a persones físiques i a entitats i empreses privades la modificació, anul·lació o incorporació de criteris que puguin evitar disfuncions, o la millora de determinades pràctiques, en els supòsits i les àrees de risc de conductes irregulars que es constatin com a conseqüència d'actuacions dutes a terme pel propi Comitè.

### **Article 27 Actuacions de difusió i formació del Codi ètic**

1. El Comitè d'Ètica fomentarà la difusió, el coneixement i el compliment del Codi ètic; promourà accions de formació del Codi ètic i proposarà bones pràctiques que en permetin el compliment.

2. Per a les activitats de formació es consideraran tant l'organització de cursos i seminaris per part del propi Comitè, convidant si es creu convenient persones expertes, com la participació dels seus membres en cursos, seminaris i

o altres activitats formatives que resulti d'interès.

 AJUNTAMENT DE  
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22. ABR. 2013

El secretari general acctal.

APROVAT DEFINITIVAMENT  
de forma automàtica perquè no s'hi  
ha presentat cap al·legació durant el  
termini legal d'exposició pública.  
El secretari general acctal.



3. Les accions formatives poden adreçar-se als membres electes, els reballadors/ores de l'Ajuntament, la ciutadania, les entitats i altres persones jurídiques que tinguin relació amb l'Ajuntament, així com a les persones i col·lectius que hi tinguin interès dins del municipi de Sant Boi de Llobregat.

### Article 28 Memòria anual

1. El Comitè d'Ètica elaborarà una memòria anual de les seves activitats en les tres vessants: de compliment, d'assessorament, de difusió i formació en relació al Codi ètic. Aquesta memòria es presentarà al Ple de l'Ajuntament per al seu coneixement.

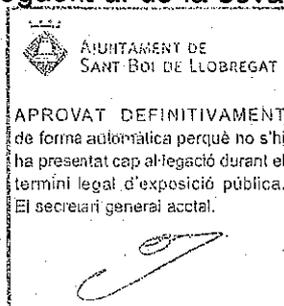
2. El Comitè d'Ètica elaborarà trimestralment un informe sobre les seves activitats en tres vessants: de compliment, d'assessorament, de difusió i formació en relació al Codi ètic. Aquest informe es presentarà a la Junta de Portaveus per al seu coneixement.

### Article 29 Protecció de dades de caràcter personal

El tractament automatitzat de les dades personals que constin en els expedients que tramiti el Comitè d'ètica requerirà el consentiment de la persona afectada perquè s'incorporin a un fitxer automatitzat i les actuacions del Comitè s'hauran d'ajustar a les disposicions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

### DISPOSICIÓ FINAL

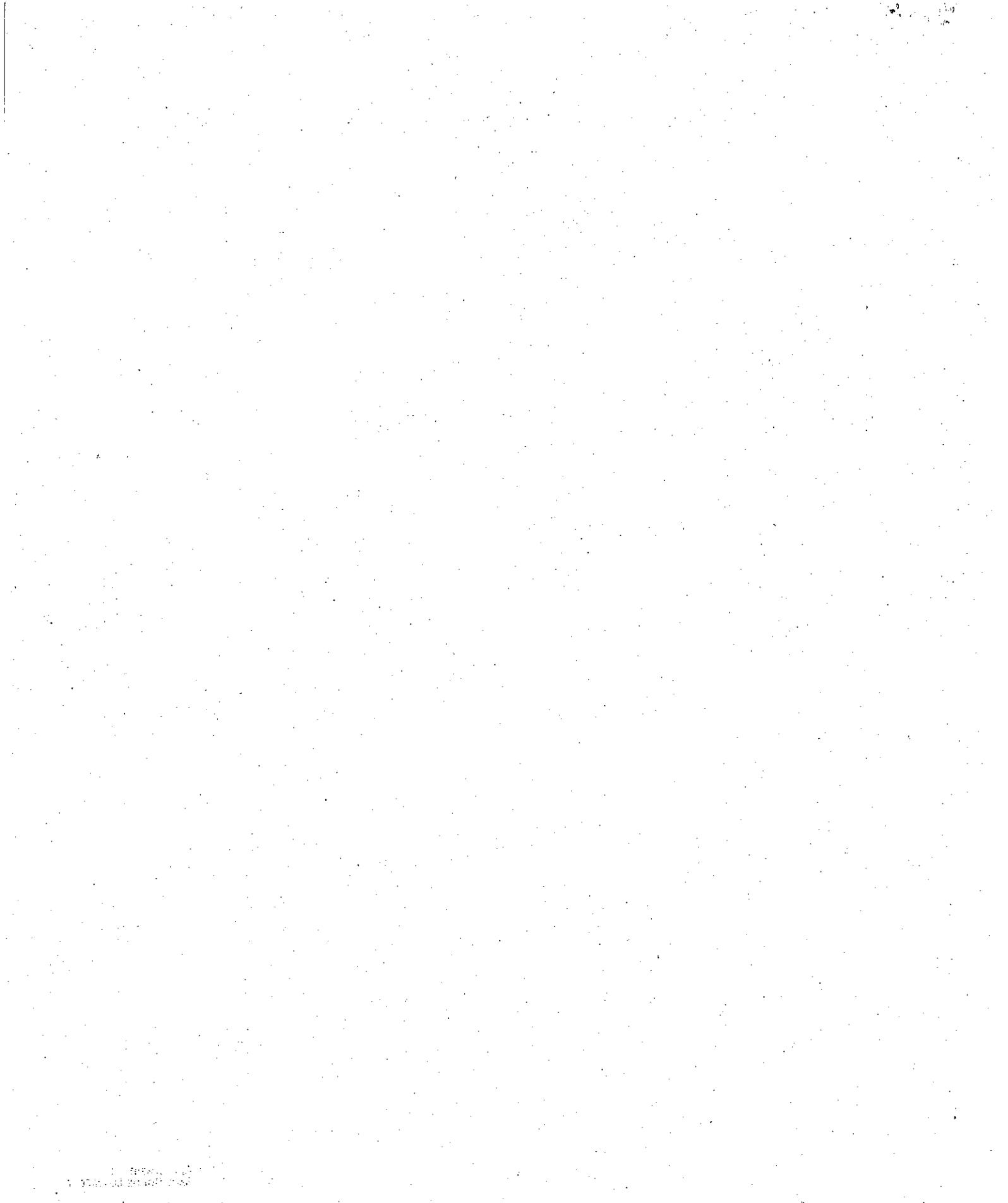
El present reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Aprovat inicialment  
pel Ple de data

22 ABR. 2013

El secretari general acctal.



1. 2000-2001  
2. 2002-2003  
3. 2004-2005  
4. 2006-2007  
5. 2008-2009  
6. 2010-2011  
7. 2012-2013  
8. 2014-2015  
9. 2016-2017  
10. 2018-2019  
11. 2020-2021  
12. 2022-2023  
13. 2024-2025  
14. 2026-2027  
15. 2028-2029  
16. 2030-2031  
17. 2032-2033  
18. 2034-2035  
19. 2036-2037  
20. 2038-2039  
21. 2040-2041  
22. 2042-2043  
23. 2044-2045  
24. 2046-2047  
25. 2048-2049  
26. 2050-2051  
27. 2052-2053  
28. 2054-2055  
29. 2056-2057  
30. 2058-2059  
31. 2060-2061  
32. 2062-2063  
33. 2064-2065  
34. 2066-2067  
35. 2068-2069  
36. 2070-2071  
37. 2072-2073  
38. 2074-2075  
39. 2076-2077  
40. 2078-2079  
41. 2080-2081  
42. 2082-2083  
43. 2084-2085  
44. 2086-2087  
45. 2088-2089  
46. 2090-2091  
47. 2092-2093  
48. 2094-2095  
49. 2096-2097  
50. 2098-2099

1. 2000-2001  
2. 2002-2003  
3. 2004-2005  
4. 2006-2007  
5. 2008-2009  
6. 2010-2011  
7. 2012-2013  
8. 2014-2015  
9. 2016-2017  
10. 2018-2019  
11. 2020-2021  
12. 2022-2023  
13. 2024-2025  
14. 2026-2027  
15. 2028-2029  
16. 2030-2031  
17. 2032-2033  
18. 2034-2035  
19. 2036-2037  
20. 2038-2039  
21. 2040-2041  
22. 2042-2043  
23. 2044-2045  
24. 2046-2047  
25. 2048-2049  
26. 2050-2051  
27. 2052-2053  
28. 2054-2055  
29. 2056-2057  
30. 2058-2059  
31. 2060-2061  
32. 2062-2063  
33. 2064-2065  
34. 2066-2067  
35. 2068-2069  
36. 2070-2071  
37. 2072-2073  
38. 2074-2075  
39. 2076-2077  
40. 2078-2079  
41. 2080-2081  
42. 2082-2083  
43. 2084-2085  
44. 2086-2087  
45. 2088-2089  
46. 2090-2091  
47. 2092-2093  
48. 2094-2095  
49. 2096-2097  
50. 2098-2099

## **Anexo VI. Ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude.**

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		<i>Incluir la descripción de los riesgos adicionales...</i>				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.	Si	Si	Medio	-2	-2	1	1	1
			SC 1.2	La AG dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.	No	No	Bajo					
			SC 1.3	La AG dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.	Si	Si	Bajo					
			SC 1.4	La AG imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.	No	No	Bajo					
			SC 1.5	La AG vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.	No	No	Bajo					
			SC 1.6	Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.	Si	Si	Bajo					
			SC 1.7	Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	Si	Si	Alto					
			SC 1.8	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	Si	Si	Bajo					
			SC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quien afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
RR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	SC 2.1	El proceso de verificación de la AG de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Si	Si	Alto	-1	-1	3	2	6
			SC 2.2	El proceso de verificación de la AG hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	No	Si	Alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la AG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	No	No	Bajo					
			Efecto combinado de incluir la descripción de los controles adicionales...									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	2	6	Uso de conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas	Unidad de Gestión	Inmediato	-1	-1	2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	BC 3.1	El proceso de verificación de la AG incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.	Si	Si	Alto	-1	-1	2	2	4
			BC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Comprobación cruzada con las autoridades nacionales que administran otros fondos UE, cuando esto sea posible	Unidad de gestión	Inmediato	-1	-1	1	1	1

## 2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo Interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?  Si la respuesta es NO, deberá justificarse
<b>Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos</b>						
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pagar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden promover los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros oferentes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los oferentes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros oferentes o la simulación de falsos oferentes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros oferentes, en particular con empresas internacionales, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasma» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	
IR5	Precios incompletos	Un oferente puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a salientes facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención.	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se debían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo Interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	3	<b>Conflicto de interés no declarado</b>									
			IC 1.1	La AG requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio	-1	-2	2	1	2
			IC 1.2	La AG requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifique su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Bajo					
			IC 1.3	La AG imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	No	No	Bajo					
			IC 1.4	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Bajo					
			IC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			<b>Sobornos y comisiones</b>									
			IC 1.11	La AG requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio					
			IC 1.12	La AG requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifique su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Bajo					
			IC 1.13	La AG imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.	No	No	Bajo					
			IC 1.14	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Bajo					
			IC 1.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
3	2	6	<b>División de un contrato en varios.</b>									
			IC 2.1	Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, la AG revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas.	No	No	Alto					
			IC 2.2	La AG requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Alto					
			IC 2.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Si	Si	Alto					
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			<b>Contratación de un único proveedor sin justificación.</b>									
			IC 2.11	La AG requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Alto					
			IC 2.12	Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por la AG.	No	No	Medio					
			IC 2.13	La AG revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	No	No	Bajo					
			IC 2.14	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No	Alto					
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			<b>Prórroga irregular del contrato.</b>									
			IC 2.21	La AG requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Alto					
			IC 2.22	La AG lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.	No	No	Alto					
			IC 2.23	La AG requiere que los beneficiarios dispongan de políticas internas y los conflictos de interés, esijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifiquen su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	No	Bajo					
			IC 2.24	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No	Alto					
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			<b>Omisión del procedimiento de licitación.</b>									
			IC 2.31	La AG obliga a los beneficiarios a disponer de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Medio					
			IC 2.32	Las modificaciones del contrato que promogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de la AG.	Si	Si	Medio					
			IC 2.33	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No	Alto					
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	3				-1	-1	1	0	0

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	<b>Especificaciones amañadas</b>									
			IC 3.1	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia, distrito del departamento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo	-2	-1	2	2	4
			IC 3.2	La AG revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	No	No	Bajo					
			IC 3.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	No	No	Alto					
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			<b>Filtración de los datos de las ofertas</b>									
			IC 3.11	La AG exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo					
			IC 3.12	La AG requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto					
			IC 3.13	La AG lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.	No	No	Bajo					
			IC 3.14	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo					
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								
			<b>Manipulación de las ofertas</b>									
			IC 3.21	La AG requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	Si	Si	Alto					
			IC 3.22	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo					
			IC 3.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Revisión de una muestra significativa de los contratos	Intervención	6 meses	-1	-1	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
184	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - Introduciendo proveedores fantasma.	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
3	3	9	<b>Prácticas colusorias en las ofertas</b>									
			IC 4.1	La AG requiere que los beneficiarios apliquen controles para detectar la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (como contratistas que se suman entre ellos). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo	-1	-1	2	2	4
			IC 4.2	La AG requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo					
			IC 4.3	La AG imparte formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	Si	Si	Alto					
			IC 4.4	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo					
			IC 4.5	Comprobar si las empresas que participan en una licitación (particularmente en los concursos con tres ofertas) están relacionadas entre sí (directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas o ARACHNE.	No	No	Medio					
			IC 4.6	Verificar si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.	No	No	Alto					
			IC 4.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			<b>Proveedores ficticios de servicios</b>									
			IC 4.11	La AG exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo					
			IC 4.12	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo					
			IC 4.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Declaración de conflicto de intereses	Oficina Coordinación EDUSI	Inmediato	-1	-1	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
RR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	4	12	IC 5.1	La AG exige a los beneficiarios que implanten controles dirigidos a contrastar los precios cotizados por los proveedores terceros a otros compradores independientes. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Bajo	-1	-1	2	3	6
			IC 5.2	La AG obliga a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.	Si	Si	Medio					
			IC 5.X	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	3	6	Procedimientos para corroborar los precios citados por terceros con otras fuentes independientes	Departamento de contratación	Inmediato	-1	-1	1	2	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
RIS	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	Terceros	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	<b>Reclamaciones duplicadas</b>									
			IC 6.1	La AG requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Medio	-1	-1	2	2	4
			IC 6.2	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Bajo					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								
			<b>Facturas falsas, infladas o duplicadas</b>									
			IC 6.11	La AG impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. La AG deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.12	La AG exige a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. La AG deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			IC 6.13	La AG deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.	No	No	Alto					
			IC 6.14	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	SI	SI	Bajo					
			IC 6.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Revisión de las facturas para detectar duplicaciones o falsificaciones	Departamento de contabilidad	6 meses	-1		1	2	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO								
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)					
4	2	8	<b>Sustitución de productos</b>														
			IC 7.1	La AG pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Medio	-1	-1	3	1	3					
			IC 7.2	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.	No	No	Alto										
			IC 7.3	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo										
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...													
			<b>Inexistencia de los productos</b>														
			IC 7.111	La AG exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.	No	No	Medio										
			IC 7.12	La AG revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.	No	No	Medio										
			IC 7.13	La AG ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.	Si	Si	Bajo										
			IC 7.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...													

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
3	1	3				-1	-1	2	0	0	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
17	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	IC 17.1	La AG requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.	SI	SI	Medio	-1	-1	3	1	3
			IC 17.2	Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de la AG.	SI	SI	Alto					
			IC 17.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3				-1	-1	2	0	0

## **Anexo VII. Modelos de declaración (DACI,...)**

- A. Ausencia de conflicto de interés.
- B. Cesión y tratamiento de datos
- C. Compromiso de cumplimiento de principios transversales

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

Expediente:

Contrato/subvención.

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

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 de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así

como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

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

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

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

(Fecha y firma, nombre completo y cargo en la organización)

*B: Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)*

Don/Doña ..... DNI  
....., como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad  
....., con NIF  
....., y domicilio fiscal en  
.....

.....beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

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

- i. El nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la

presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

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

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

Fdo. ....

Cargo: .....

*C. Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)*

Don/Doña ....., con DNI ....., como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad ....., con NIF ....., y domicilio fiscal en .....

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

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

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

Fdo. ....

Cargo: .....

## **Anexo VIII. Anexo II.B.5 (HFP/1030/2021)**

## ANEXO II.B.5

### Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

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

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
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?				
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
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 IX. Herramienta banderas rojas.**

Tipología potencialmente fraudulenta	código	Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
			Si	No	No aplica		
Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:	A1	Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo					
	A2	Existe una similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario					
	A3	Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores					
	A4	Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares					
	A5	Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables					
	A6	Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico					
	A7	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas					

Tipología potencialmente fraudulenta	código	Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
			Si	No	No aplica		
Colusión en la licitación:	B8	El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con					
	B9	Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados					
	B10	Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente					
	B11	Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra, etc. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado					
	B12	Existen subcontratistas que participaron en la licitación					
	B13	Existen patrones de ofertas inusuales (ej: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, etc.)					
	B14	Evidencia de conexiones entre licitadores (ej: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.)					
	B15	Comunica el contratista a subcontratistas que también participan como licitadores					
	B16	Compite siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen					
	B17	Existen licitadores ficticios					
	B18	Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales					
	B19	Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos?					

Tipología potencialmente fraudulenta	código	Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
			Si	No	No aplica		
Conflicto de intereses:	C20	Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o Existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación					
	C21	Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de					
	C22	Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador					
	C23	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador					
	C24	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad					
	C25	No se presenta DACI por los funcionarios/empleos encargados de la contratación o se hace de forma incompleta					
	C26	El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación					
	C27	Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación					
	C28	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios o productos					
	C29	Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación					

Tipología potencialmente fraudulenta	código	Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
			Si	No	No aplica		
Manipulación de las ofertas presentadas:	D30	Han existido quejas (denuncias, reclamaciones, etc.) de licitadores					
	D31	Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación					
	D32	Hay indicios que evidencien cambios en las ofertas después de la recepción de éstas					
	D33	Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores					
	D34	Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas					
	D35	Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de					

Tipología potencialmente fraudulenta	código	Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
			Si	No	No aplica		
Fraccionamiento del gasto:	E36	Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar procedimientos con mayores garantías de concurrencia					
	E37	Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta					
	E38	Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones					
Mezcla de contratos:	F39	Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos					
	F40	El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo					
Carga errónea de costes:	G41	Las cargas laborales son excesivas o inusuales					
	G42	Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato					
	G43	Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos					
	G44	Inexistencia de hojas de control de tiempos					
	G45	Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato					
	G46	Se imputan costes indirectos como costes directos					