



Ayuntamiento de Ruidera

(Ciudad Real)

BORRADOR ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUIDERA EL DÍA 7 DE ABRIL DE 2025

2/2025.

En RUIDERA siendo las 20:00 horas del día 7 de abril de 2025, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, se reúnen los señores y señoras abajo citados a fin de celebrar sesión del PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA, con carácter ordinario, presidida por la Sra. Alcaldesa D^a. Josefa Moreno Moreno, y asistida por mí, el Secretario de la Corporación D. Francisco Gabriel Sánchez Bermúdez. Es primera convocatoria. Comprobada la existencia de quórum de asistencia suficiente la Sra. Alcaldesa procede a iniciar la sesión. Por razones laborales, no asiste D^o. Juan Ramírez Ramírez ni D^o. Enrique Ramírez Rubio.

Asistentes:

Sra. Alcaldesa.

D^a. Josefa Moreno Moreno.

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo político PSOE.

D^a. Ana Belen Nuñez Chamero

D^o. Diego Roberto Sánchez Gallego. (Vía telemática)

D^o. Javier Álamo de Cáceres.

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo político UCIN.

D^o. José Luis Mora Molina.

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo político Partido Popular. P.P.

Secretario-Interventor.

D^o. Francisco Gabriel Sánchez Bermúdez

ORDEN DEL DIA

ORDEN DEL DIA

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE 27 DE ENERO DE 2025.

Se da cuenta del borrador del acta de la sesión anterior de 27 de enero de 2025 celebrada con carácter extraordinario que fue remitido a los miembros de la Corporación con anterioridad a la convocatoria y puesta a su disposición con la convocatoria de Pleno.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego

Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, Dº. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Aprobar el borrador del acta de la sesión anterior de 27 de enero de 2025 celebrada con carácter extraordinario.

2.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN RELACIÓN CON LA REDUCCIÓN DE RECIBOS DE AGUA POR AVERÍA INTERIOR.

Se da cuenta de la propuesta de modificación de la ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Abastecimiento de Agua Potable en relación con la reducción de recibos de agua por avería interior.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE Dª. Josefa Moreno Moreno, Dª. Ana Belen Nuñez Chamero, Dº. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, Dº. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Aprobar provisionalmente la modificación del artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de acuerdo con lo siguiente.

1.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de conformidad con lo siguiente:

Se modifica el apartado 7.2.fde la Ordenanza Fiscal:

f. Si el Ayuntamiento de Ruidera resuelve bonificar la factura, se emitirá nueva liquidación aplicando la siguiente formula: Media de m3 consumidos en los trimestres correspondientes a los dos años anteriores.

2.- Se abre un periodo de información pública durante un plazo de 30 días hábiles mediante anuncio en el BOP, tablón de edictos y lugares de costumbre para que cualquier interesado pueda examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento de Ruidera.

3.- Si durante dicho plazo no se presentasen reclamaciones el expediente se entenderá elevado automáticamente a definitivo entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación íntegra de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3.- EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 1/2025.

Tiene por objeto el presente expediente reconocer las siguientes facturas que no han podido ser contabilizadas en el presupuesto de 2024. Se debe señalar que una vez que se están realizando las operaciones de cierre del presupuesto del Ayuntamiento de RUIDERA para el año 2024, han quedado pendientes de reconocer una serie de facturas o gastos, los cuales fueron comprometidos y ejecutados y no fueron reconocidos en el año 2024, aun habiendo crédito bastante en el Presupuesto Municipal de 2024.

La única manera de proceder al pago de las facturas, y compromisos de gastos que se ha realizado por los órganos gestores del Ayuntamiento de RUIDERA, es el reconocimiento de créditos por parte del Pleno de la Corporación, e imputar las facturas al vigente presupuesto del año 2025.

Proveedor	Factura	Fecha	Importe	
Infraestructuras del Agua	ACLMDE24120075	20 de diciembre de 2024	010,77 €	2.
Doroteo Muñoz Novillo	2024-12	31 de diciembre de 2024	77,95 €	4
Materiales Hijos de doroteo Muñoz s.l	A/283	31 de diciembre de 2024	35,95 €	2
Matilde Muñoz Vitoria	139/2024	30 de diciembre de 2024	12,04 €	2
Complejo Turístico Arco Iris	31-dic	31 de diciembre de 2024	54,19 €	1
Solred	a001429617	31 de diciembre de 2024	07,95 €	2
Otis	1m49557m	31 de diciembre de 2024	33,89 €	1
Regalos Murillo s.l	24/2070	27 de diciembre de 2024	09,94 €	2
Marta Martinez Gracia	25	26 de diciembre de 2024	40,23 €	2
Visvending s.l	1121-24	20 de diciembre de 2024	53,31 €	1
Feliciano de la Fuente Jimenez	32	19 de diciembre de 2024	54,52 €	
Nuevo Impacto	B145	18 de diciembre de 2024	45,20 €	1
Jose Eugenio Reinoso Jiménez	54/2024	16 de diciembre de 2024	571,28 €	9.
			807,22 €	13.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Aprobar el expediente de reconocimiento de créditos 1/2025 por importe de 13.807,22 Euros imputando las facturas contenidas en el mismo al presupuesto de 2025.

4.- ADHESIÓN AL ACUERDO DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS UNA MEDIDA ENCAMINADA A MODIFICAR EL TIPO DE INTERÉS DE DEMORA APLICABLE EN LOS CASOS DE IMPAGOS DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS CON EL FONDO PARA LA FINANCIACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES.

Se da cuenta del Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos una medida encaminada a modificar el tipo de interés de demora aplicable en los casos de impagos de cuotas de préstamos con el Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores.

Se trata de una medida encaminada a modificar el tipo de interés de demora aplicable en los casos de impagos de cuotas de préstamos con el Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores, en liquidación, o con el Fondo de Financiación

a Entidades Locales. La modificación afectará a los contratos de préstamo que tuviesen fijado un tipo de interés de demora superior al 2%, que deberá reducirse a este último.

Como requisito para la firma, la entidad bancaria solicitará a este Ayuntamiento que aporte el certificado del acuerdo adoptado en 2025 por el órgano competente para la firma de la Adenda.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Acordar la Adhesión al Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos una medida encaminada a modificar el tipo de interés de demora aplicable en los casos de impagos de cuotas de préstamos con el Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores.

5.- CREACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUIDERA.

Por la Sra. Alcaldesa se señala que en la actualidad existe creado un órgano de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público donde el Ayuntamiento tiene alojada su portal de contratación. La propuesta pretende que la mesa de contratación sea única para todos los órganos de contratación y esté constituida por los mismos miembros garantizando la composición prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Acordar la creación de la Mesa Permanente de Contratación del Ayuntamiento de Ruidera, que hará las veces, si el órgano de contratación así lo decide, de Mesa de Contratación del Pleno y de la Alcaldía.

Presidente:

Alcaldesa o quién delegue.

Miembros económicos:

Secretario-Interventor que hará las veces de Secretario de la Mesa.

Funcionaria administrativa adjunta a Tesorería.

Vocales técnicos:

Técnico municipal.

Vocales administrativos.

Vocales representantes de los Grupos Políticos Municipales.

1 Representante de cada uno de los grupos del Ayuntamiento.

6.- ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.

Se da cuenta de la propuesta de actualización del Plan de Medidas antifraude del Ayuntamiento de Ruidera para la Gestión de los Fondos Next Generación UE y que dice así:

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

ÍNDICE

1-	OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN.	1
2-	MARCO NORMATIVO	2
3-	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
4-	DEFINICIÓN DE CONTENIDOS FUNCIONALES EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.	4
5-	DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
6-	PREVENCIÓN DE LA DOBLE FINANCIACIÓN	7
7-	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.	8
8-	ORDEN HFP/55/2023, DE 24 DE ENERO. ANÁLISIS SISTEMÁTICO DEL RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTAN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	12
9-	MEDIDAS ANTIFRAUDE EN TORNO A LOS CUATRO ELEMENTOS CLAVE DEL DENOMINADO «CICLO ANTIFRAUDE»: PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.	18
10-	PUBLICIDAD, SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN	28
ANEXOS		
	ANEXO 1: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE	29
	ANEXO 2: CÓDIGO DE CONDUCTA	30
	ANEXO 3: DACI ORDEN HFP/1030/2021, DE 29 DE SEPTIEMBRE	38
	ANEXO 4: DACI ORDEN HFP/55/2023, DE 24 DE ENERO	40
	ANEXO 5. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	42
	ANEXO 6. BUZÓN ANTIFRAUDE – CANAL DE DENUNCIAS DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA	43

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

1- Objeto y alcance del Plan.

El objeto de este Plan es concretar las medidas de control del riesgo de fraude, en el ámbito de la ejecución de los fondos MRR, en el ámbito del Ayuntamiento de Ruidera y sus entes dependientes, teniendo en cuenta las competencias en materia de fraude, corrupción y conflicto de interés, exclusivamente administrativas, que tiene atribuidas, que en ningún caso incluyen competencias de investigación. Además de las materias señaladas, se describen en el Plan aquellos procedimientos que se han implementado en los sistemas de control interno de gestión o nivel 1 para asegurar que en la ejecución de los fondos del Mecanismo no se produce doble financiación y que el gasto en cuestión está vinculado a la ejecución del mecanismo, es decir, para prevenir la existencia de supuestos de doble financiación.

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

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

Asimismo, este plan recoge, en relación con el riesgo de conflicto de interés, las previsiones de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 que se concretan en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Este Plan tendrá duración indefinida, pero se revisará de forma anual y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude, haya cambios significativos en los procedimientos, en el marco legislativo aplicable, o en el personal.

2- Marco normativo.

En la elaboración y despliegue de este Plan, se deberán tomar en consideración la siguiente normativa como base principal:

Marco normativo europeo

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

- *DIRECTIVA (UE) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF).*
- *Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.*
- *DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 9/2021, de 1 de julio, de aplicación del Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea.*

Marco normativo estatal y autonómico

- *Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*
- *Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.*
- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Real Decreto de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*
- *Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.*
- *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.*
- *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.*
- *Real Decreto 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público*
- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- *Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.*
- *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.*

Marco normativo propio del Ayuntamiento de Ruidera:

- *Relación de Puestos de Trabajo y otros instrumentos de ordenación y regulación de recursos humanos.*

3- Ámbito de aplicación.

Desde un punto de vista subjetivo, este documento afecta a todo el Ayuntamiento de Ruidera y sus entes dependientes (incluidos en la medida de que ejecuten fondos PRTR), realizándose las autoevaluaciones indicadas en el art. 6 de la Orden 1030/2021 sobre toda la organización.

Desde un punto de vista objetivo, el plan se enfocará en los procesos que van a gestionar el Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia, con el objetivo de ampliarlos en un futuro próximo al resto de los procesos municipales.

A este respecto, resulta esencial que queden bien definidos los diferentes niveles de responsabilidad dentro de este Plan, alineados con el apartado 4.6. del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, titulado "Control y Auditoría", sobre todo en términos de control:

- *Nivel 1 – Control interno del órgano ejecutor: Es el control primario y básico de cualquier actividad administrativa asociada a la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo. Su misión es dar seguridad en la gestión sobre el cumplimiento de requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos mediante procedimientos administrativos ordinarios. En concreto, el seguimiento de que las medidas del PRTR satisfacen: los conocimientos temáticos establecidos; el cumplimiento de hitos y objetivos; la doble financiación, el análisis de conflicto de intereses; la investigación de la corrupción; y el control del fraude.*

Se elaborará un catálogo específico que incluya la metodología para la detección y evaluación del riesgo, teniendo en cuenta los distintos tipos de actuación.

- *Nivel 2 – Control interno de órgano independiente: Es el control de gestión encomendado a los órganos de control interno independientes de las distintas Administraciones actuantes (Intervenciones Generales y Servicios jurídicos; Órganos de control equivalentes en los entes públicos), que actúan de forma independiente respecto a los órganos que gestionan el gasto. Entre sus actuaciones están la participación en mesas de contratación; los informes previos de las bases reguladoras de subvenciones; el control de legalidad y fiscalización previa sobre los actos de ejecución de gasto que es preceptivo y vinculante.*

- *Nivel 3 – Auditorías y controles ex post: Es el control financiero que actúa sobre los otros dos con plena autonomía respecto al órgano o entidad cuya gestión sea objeto de control. Es responsabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE): <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es->*

ES/Paginas/inicio.aspx) como Autoridad de Control del Mecanismo según el Artículo 21 del Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR, en colaboración con las Intervenciones Generales de las Ciudades y Comunidades Autónomas cuando sea preciso.

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

Este plan posee la estructura de medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, en torno a las cuatro áreas clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

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

5- Definición de la estructura organizativa.

La estructura organizativa del Ayuntamiento de Ruidera en esta materia descansa en la creación, mediante el acuerdo de Junta de Gobierno Local antes citado, de un órgano específico, el Comité Antifraude, y en la existencia de una serie de órganos transversales con competencias en la materia:

Órganos específicos

Comité antifraude

Para la consecución de sus fines, el Comité Antifraude podrá dictar instrucciones y órdenes de servicio, orientaciones y recomendaciones comunes para la implementación de las acciones contenidas en esta propuesta de instrumento de planificación estratégica en los ámbitos siguientes:

- Realizar o, en su caso, supervisar y aprobar la evaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión Europea.
- 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 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 fraude o corrupción y, en su caso, propuesta de elevación a órgano competente para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto 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.

Para el ejercicio de dichas funciones, el Comité estará constituido por las siguientes personas:

- Titular de la Asesoría Jurídica
- Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local
- Técnico de Transparencia
- Técnico de Proyectos

En función de los asuntos a tratar, se podrá comunicar a otros órganos la convocatoria de las reuniones de dicho órgano, dejando constancia de los puntos en los que podría participar, a fin de que valore la designación de un representante a título consultivo o asesor, preservando en todo caso los principios de autonomía e independencia.

Unidad de gestión del Comité antifraude

Las funciones de esta unidad serán las siguientes:

- Realizar, de acuerdo con las indicaciones del Comité, la evaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión, identificando los correspondientes indicadores de riesgo, su impacto y probabilidad.
- 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 (Infraude) 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, así como de cualquier canal interno de denuncias que en la materia señalada pudiera implantarse.

- 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.
- 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. Estará constituida por los siguientes miembros:
 - Técnico designado por la Asesoría Jurídica
 - Técnico de proyectos.

6- Prevención de la doble financiación

En el contexto del PRTR, se considera doble financiación si para un mismo gasto se recibe financiación del PRTR y de otros programas o instrumentos de la Unión Europea.

Para el control de la doble financiación es necesaria la identificación de las fuentes de financiación de los subproyectos, para lo cual, desde la Oficina Presupuestaria y Contable se establecerá una codificación específica de los ingresos a recibir y se asignarán los gastos de las actuaciones a los programas específicos MRR-PRTR que se crearán para cada subproyecto. En el supuesto de que se observe que para un mismo programa específico MRR-PRTR existe más de un ingreso que corresponda a distintos programas o instrumentos de la Unión, desde la Oficina Presupuestaria y Contable se pondrá el hecho en conocimiento a la Oficina de Gestión de Fondos Europeos-PRTR para su análisis.

Todos los proyectos financiados con fondos europeos tienen que garantizar el cumplimiento de no haber recibido doble financiación, por lo que deberá incluirse en el expediente de cada Subproyecto/actuación una declaración o certificado suscrito por la Oficina Presupuestaria y Contable, sobre la no existencia de concurrencia de otros fondos europeos en la ejecución de las actuaciones financiadas con cargo al PRTR. Para tal verificación podrá acudir a las fuentes internas que considere oportuno, pudiendo servir de apoyo con carácter externo la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BND), la herramienta FinacialTransparencySystem, base de datos pública en línea de los beneficiarios de financiación con cargo al presupuesto de la UE ejecutado directamente por la Comisión (en la sede central o en las delegaciones de la UE en países no pertenecientes a la UE) y otros organismos de la UE, como las agencias ejecutivas («gestión directa»), y los beneficiarios del Fondo Europeo de Desarrollo.

7- Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de interés.

a. Concepto de conflicto de intereses

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece la obligatoriedad de disponer de un procedimiento para abordar el conflicto de intereses. De acuerdo con dicha norma y la normativa europea citada previamente, posibles actores implicados en el conflicto de intereses podrían ser:

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

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: implica 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. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

b. Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses

- Elaboración de un documento específico en relación con la prevención, detección y gestión del posible conflicto de interés y difusión del mismo entre el personal de la organización.

Para garantizar la prevención de situaciones de conflicto de interés es necesario dar a conocer a todo el personal en qué consiste el conflicto de interés y cómo es posible evitarlo. Para ello, se elaborará un documento específico y se difundirá entre el personal de la organización mediante correo electrónico, publicándolo igualmente en la intranet del Ayuntamiento de Ruidera.

Dicha comunicación, además de establecer medidas para identificar y evitar conflictos de interés, señalará la normativa de aplicación, en la que se incluirá:

- El código de Buen Gobierno Local de la Federación Española de Municipios y Provincias, al que se adhirió el Ayuntamiento de Ruidera.
- Los artículos 64, 71 y 336 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, relativos a la prevención de conflictos en el ámbito de la contratación.
- El artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos.
- El Capítulo V «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta», del Título III, art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención.
- la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- ii. Cumplimentación obligatoria de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)

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

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

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

La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo recogido como Anexo IV.A de la Orden HFP/1030/2021

Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de conflicto de interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

Igualmente, deberá cumplimentarse una DACI como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas. A estos efectos se ha de tener en cuenta, en el ámbito de la contratación pública, la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública, del 23 de diciembre de 2021, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.

iii. Comprobación de información a través de bases de datos

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

c. Medidas para abordar el conflicto de intereses

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente por lo que es necesario establecer cómo detectar el conflicto de intereses. La declaración por sí misma, no resultaría suficiente, por cuanto las circunstancias de las personas afectadas pueden variar a lo largo del procedimiento.

Todas las medidas adoptadas en respuesta a situaciones de conflicto de intereses deberán documentarse y formar parte del expediente.

Se procederá a realizar un análisis para determinar si la situación de conflicto de intereses detectada ha podido producirse también en algún otro procedimiento en el que haya participado la persona afectada.

i. Comunicación por persona afectada por el posible conflicto de interés o por tercero (artículo 61 Reglamento Financiero).

Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal que participe un procedimiento de ejecución del PRTR, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico el cual deberá recabar la información necesaria, dar audiencia al interesado y concluir si existe o no conflicto de intereses. En caso de que se aprecie tal conflicto, instará al trabajador a que se abstenga de participar en el proceso afectado por el conflicto de intereses y adoptará las medidas oportunas, comunicándolo, si procede, al órgano de contratación y a la Unidad de Gestión del Comité Antifraude.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés en un procedimiento de contratación [o cualquier otro] deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del superior jerárquico de la persona afectada.

ii. Situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial

Si surge una situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no significa necesariamente que la declaración inicial fuera falsa).

En todos los casos descritos en las letras i) y ii), la persona afectada o quien tenga conocimiento del posible conflicto de interés lo remitirá al superior jerárquico del afectado, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, incluida la solicitud a la persona afectada su abstención del procedimiento.

En los casos en los que exista duda en la interpretación del conflicto de intereses, el superior jerárquico trasladará a la Unidad de gestión el caso, para su estudio. Esta recabará la información que precise a efectos de dilucidar si existe un conflicto de intereses. En caso afirmativo, instará al trabajador a que se abstenga del procedimiento.

En el caso en que se haya comunicado a la Unidad intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de documentación que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan.

iii. Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a que haya podido producir sus efectos

En estos supuestos se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento de caso al Comité Antifraude, a través de la Unidad de Gestión, para su valoración objetiva y adopción de medidas oportunas. En su caso, se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control (IGAE).

8- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero. Análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

a. Marco normativo

Adicionalmente a las medidas contempladas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Disposición adicional centésima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aborda la regulación de un análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) basado en una herramienta informática de "data mining", con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, sin perjuicio de las auditorías que la autoridad de control lleve a cabo. Dicho análisis se centra en el potencial conflicto de interés que puede suscitarse entre las personas que participan en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones.

Sobre la base de dicha previsión legal, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia regula aquellos aspectos que resultan necesarios para la aplicación de dicha Disposición adicional.

Su finalidad es actuar como medida preventiva, reduciendo el potencial conflicto de interés y, como consecuencia, también el fraude, eliminando aquellas posibles influencias en la toma de decisiones sobre la adjudicación de contratos o concesión de subvenciones que hayan sido detectadas como de riesgo de conflicto de interés.

b. Finalidad

El análisis del conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación del contrato o en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión de la subvención, en el marco de cualquier actuación de PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables:

1. Contratos (el análisis se aplica a todos los procedimientos de contratación, con independencia de su cuantía):
 - Órgano de contratación unipersonal.
 - Miembros del órgano de contratación colegiado.
 - Miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación.

Dada la variedad en la tipología de órganos de contratación y de asistencia y valoración, el procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o que tengan atribuidas las correspondientes competencias.

2. Subvenciones:
 - Órgano competente para la concesión.
 - Miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes.

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes), el análisis se realizará según las reglas para la selección de solicitudes a someter a dicho análisis, en la forma establecida en el Anexo III de la Orden Ministerial HFP/RR/2023. En el caso de que no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finamente otorgadas supere los 10.000 euros, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes o bien seleccionar una muestra según lo indicado en el anexo mencionado.

Tipología de órganos: La normativa en materia de subvenciones establece una tipología variada de órganos de concesión y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o a aquellos en los que se hayan desconcentrado las correspondientes competencias.

El análisis sistemático debe aplicarse a los procedimientos de contratación o concesión de subvenciones cuya convocatoria se publique a partir del 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la orden.

c. Figuras que establece el procedimiento

a) Responsable de operación

Es la persona titular del órgano de contratación u órgano de concesión de la subvención o, en su caso, la persona titular del órgano en quien se delegue la competencia o al que se atribuya la competencia de contratación o en quien se delegue o se

desconcentre la competencia para la conexión de la subvención. En caso de órganos colegiados que desarrollen las funciones de órgano de contratación, su representante.

Sus funciones son las siguientes:

Obtener el código de referencia para la operación (CRO), generado por la aplicación CoFFEE.

Acceder y registrar datos en MINERVA, la herramienta que realizará el análisis sistemático de conflicto de interés.

Ayuda editores: los responsables de operación podrán designar personas concretas a las que habilitar un perfil de editor de operaciones en CoFFEE para la asistencia en la carga de información y para colaborar en la preparación de los ficheros que el responsable de operación subirá a MINERVA para realizar las consultas.

Incorporar en CoFFEE la información requerida.

Poner en conocimiento del decisor afectado y, en su caso, de su superior jerárquico, los resultados del análisis y adoptar las medidas oportunas.

b) Decisores

Son las personas que realicen las siguientes funciones (o asimilables):

a) En materia de contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuestas de adjudicación y adjudicación del contrato. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de contratación por delegación.

b) En materia de subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de concesión de subvenciones por delegación o por desconcentración.

En nuestro ayuntamiento, en materia de contratos, se trata, por tanto, de las siguientes personas:

Todos y cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuando sea ésta la que adjudique el contrato.

Cada concejal/a delegado/a (u órgano directivo) cuando, en virtud de la delegación de facultades expresada en el apartado anterior, tenga atribuidas las competencias sobre contratos en las cuantías también señaladas.

Todos y cada uno de los miembros de la Mesa de Contratación.

Sus funciones son las siguientes:

- Firmar electrónicamente las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y en el momento temporal en el que se conozcan los participantes en los procedimientos de contratación o subvenciones.

- Adoptar las medidas exigidas según los resultados obtenidos tras realizar el análisis de riesgo.

c) Superior jerárquico del decisor

Es el titular del órgano o unidad donde se integre el decisor y que tenga facultades de dirección y coordinación de su actividad, y ejerce las siguientes funciones:

Instar ante el Comité antifraude, a través del responsable de operación, la emisión de informe sobre el decisor afectado.

Resolver, de forma motivada, la aceptación de la participación del decisor afectado en el procedimiento u ordenar su abstención.

En el hipotético supuesto de que, dada la condición de la Alcaldía de ejercer la presidencia tanto de la Junta de Gobierno Local como del Pleno, pudiera darse una situación de conflicto de interés potencial y, ante la ausencia de superior jerárquico sobre este concreto órgano, se recomienda su abstención del procedimiento.

d. Procedimiento

1. Recopilación de información y remisión a la AEAT

Con carácter previo a la valoración de las ofertas (contratos) o solicitudes (subvenciones) de cada procedimiento, el responsable de la operación recabará e incorporará a la herramienta MINERVA de la AEAT, la siguiente información:

1. Código de referencia de operación generado previamente en CoFFEE (CRO)

2. Listado con el nombre, apellidos y NIF de los decisores de la operación.

3. Listado con el nombre, apellidos o NIF de las personas físicas participantes en el procedimiento. En el caso de que sean personas jurídicas, se incorporará su razón social y NIF. En el caso de que el participante no cuente con un NIF español MINERVA no dispone de información para realizar el análisis y, en consecuencia, para esa casuística se llevará a cabo la operativa asociada a la recepción de bandera negra.

4. Adicionalmente, el responsable de la operación cargará en CoFFEE las DACIs de los decisores, previamente cumplimentadas y firmadas electrónicamente por estos.

Protección de datos: de acuerdo con el artículo 6.1.c del Reglamento UE 2016/679, Reglamento General de Protección de Datos y conforme al artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos derivado de este procedimiento resulta necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. La obligación legal en este caso se recoge en la DA 112ª de la Ley 31/2022, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

2. Resultados del análisis

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

a) No se han detectado banderas rojas.

No se ha detectado ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés. El procedimiento puede seguir su curso.

b) Se ha detectado una/varias banderas rojas

Teniendo en cuenta el análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA, se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés. El resultado de MINERVA reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo de conflicto de interés (licitador o solicitante).

El responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado, a fin de que, en su caso, se abstenga en el plazo de dos días hábiles. En este punto caben dos escenarios:

o El decisor afectado se abstiene, en cuyo caso, el análisis de riesgo se volverá a llevar a cabo respecto de quien lo sustituya.

o El decisor afectado no se abstiene. En este caso, corresponderá al superior jerárquico aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado con bandera roja u ordenar su abstención. Para ello contará con los siguientes elementos de juicio:

Alegaciones del decisor afectado, en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación de la bandera roja. En este caso, se deberá incorporar el modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés según el anexo II de la Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero.

Información adicional recabada de Minerva, a petición del responsable de la operación, sobre la descripción de los riesgos detectados.

En su caso, informe del Comité antifraude, solicitado por el responsable de la operación y emitido en el plazo de dos días hábiles. A su vez, el Comité antifraude podrá solicitar informe a la unidad especializada en asesoramiento de IGAE, quien deberá emitirlo en el plazo de dos días hábiles adicionales a los anteriores.

Importante: en tanto no se dilucide la situación del decisor afectado por una bandera roja, no se podrá continuar con el procedimiento de contratación o concesión de subvenciones.

c) Se ha detectado una o varias banderas negras

Teniendo en cuenta el análisis realizado a través de MIVERVA, no se ha encontrado la titularidad real de la persona jurídica solicitante, circunstancia que impide el análisis del conflicto de interés. Este supuesto se puede dar de forma simultánea con cualquiera de los dos anteriores resultados. Las consecuencias de este escenario son las siguientes:

o Este supuesto no implicará la suspensión automática del procedimiento en curso, pudiendo continuar con el mismo.

o En todo caso y simultáneamente, se habilita a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes de los procedimientos, la información de su titularidad real. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información, constituyendo su falta de entrega, motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.

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

Lo anterior podrá ser objeto de control en los trámites de informe previo de los servicios jurídicos y de la función interventora, de acuerdo con la normativa reguladora.

Cuando se reciban los datos de titulares reales, el responsable de la operación procederá a realizar, a través de MIVERVA, un nuevo control ex ante del conflicto de interés, indicando, en lugar del licitador/solicitante, los titulares reales recuperados por los órganos de contratación o concesión de subvenciones.

Para todo lo no contemplado en el presente apartado se tendrá en cuenta la Guía Práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

a. Concepto de fraude

Hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).

En su artículo 3.1 recoge la definición de fraude en materia de gastos y específicamente en materia de gastos relacionados con contratos públicos.

a) en materia de gastos se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

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

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

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

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

i. El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

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

iii. El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Los conceptos de corrupción activa y pasiva se contienen en el artículo 4, apartado 2:

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

b) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

Se ha de destacar 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.

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

b. Medidas de Prevención ya adoptadas.

Es una parte clave del sistema puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción llegue 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 Corporación Local con la protección de los intereses financieros de la Unión en el marco de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Así, se han adoptado las siguientes medidas preventivas:

Mediante acuerdo de Pleno de Ruidera, el Ayuntamiento se adhirió al Código de Buen Gobierno Local de la Federación Española de Municipios y Provincias, que establece una serie de compromisos de carácter ético en el desempeño de las responsabilidades políticas de gobierno y administración, así como de dirección y gestión local.

En el mismo sentido, se ha identificado un órgano específico, el Comité antifraude y su Unidad de Gestión, a los que se le han asignado las funciones que se derivan de la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan Antifraude y de las medidas en él contenidas, encargada de realizar la evaluación de fraude, examinar las denuncias que le pudieran llegar, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras.

Finalmente, se ha realizado una evaluación 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 [se recomienda que el mismo sea hasta finalización del período de elegibilidad del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, 31 de agosto de 2021].
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, anual y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

c. Medidas de Prevención a adoptar.

Se anexan en este documento las medidas contra el fraude y la corrupción que el Ayuntamiento de Ruidera va a implementar, considerándose efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se han detectado.

Así mismo, en ejecución de este plan se adoptarán las siguientes medidas:

- i. Aprobación y comunicación de una declaración frente al fraude y un código de conducta de los empleados públicos.

Se procederá a difundir las declaraciones frente al fraude y el Código de Conducta que se anexan a este Plan y se aprueban simultáneamente a él (Anexo I y Anexo II, respectivamente). Se publicarán en la intranet y se remitirán mediante correo electrónico a cada miembro de la organización comunicándole tal publicación, incluyendo en dicho correo un enlace a dicha publicación. En el Código de Conducta se identificará la obligación de confidencialidad y secreto que les incumbe a los empleados públicos, así como la política de obsequios a la que están sometidos.

Igual difusión y publicidad se realizará sobre el Código de Buen Gobierno Local ya aprobado

ii. *Difusión de la existencia de un canal de denuncias habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude*

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, regulado en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, de la SNCA y su anexo de 26-11-2018.

Según la citada comunicación, "a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran 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 podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web:

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

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en soporte papel".

El enlace al canal de denuncias Infofraude será publicado en la web de Ayuntamiento de Ruidera para general conocimiento.

Se incorpora como anexo nota sobre el procedimiento de comunicación sobre fraudes o irregularidades que afectan a fondos europeos.

iii. *Implantación de un sistema interno de información (Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción)*

Igualmente, los empleados municipales, de forma anónima, podrán poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea cuando afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Ante estas denuncias, en su caso, se adoptarán las medidas de obtención de información adicional e investigación pertinentes y se comunicará al Comité, al efecto de adoptar las medidas oportunas, sin perjuicio de las atribuciones que se confieran al órgano colegiado o persona física responsable de la gestión del sistema interno de información. A estos efectos, se pondrá en marcha un canal específico para la recepción de denuncias relativas a las actuaciones del Mecanismo por parte del personal interno del Ayuntamiento de Ruidera. Estas denuncias serán tratadas mediante un protocolo específico que salvaguardará la identidad de los informantes y ofrecerá la protección que para ellos prevé la Ley 2/2023, de 24 de enero. Las denuncias formuladas serán investigadas por personal especialmente cualificado y destinado a dicha función, que ejercerá las mismas de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos del Ayuntamiento.

d. *Detección.*

i. *Elaboración de un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude en el ámbito de actuación de la Entidad Decisora / Entidad Ejecutora*

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.

Teniendo en cuenta cuál es el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Ruidera, como entidad ejecutora en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los instrumentos jurídicos en los que participa, se definen las siguientes banderas rojas como posibles indicadores de alerta frente al fraude y la corrupción:

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).

Corrección y persecución.

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según el concepto recogido en la Directiva PIF. Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no

les corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal que tengan que enjuiciar la conducta de que se trate. No obstante, en el ámbito estricto de sus funciones, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a dichos órganos jurisdiccionales, al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

Se seguirá el siguiente protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude.

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, deberá:

- Recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude;
- Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo;
- Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos;
- Trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, al Comité Antifraude, a través de 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.

La Unidad de Gestión del Comité Antifraude evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude. En el caso de que se considere que pudiera ser constitutivo de fraude, esta unidad remitirá el asunto al Comité Antifraude para su valoración y propuesta de elevación a órgano competente y, en su caso, su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, Ministerio Fiscal, Fiscalía Europea – delitos relacionados en la Directiva (UE) 2017/1371, 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, transpuesta al ordenamiento jurídico español a través de 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 financieros y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional -.

Para la remisión al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estará a las comunicaciones emitidas por dicho Servicio y a lo que establezca a este respecto. El/la titular de la Asesoría Jurídica será el encargado de realizar dicha comunicación tanto al SNCA como a la Fiscalía o Fiscalía Europea.

La Oficina de Gestión de Fondos Europeos deberá iniciar 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.

Se evaluará 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.

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.

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 aprobado.

Igualmente, 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.

10- Publicidad, Seguimiento y Control Periódico del Plan

a. Publicidad

Este Plan será objeto de publicación en la web del Ayuntamiento de Ruidera y en las de sus entes dependientes que gestionen fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y será remitido al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

b. Seguimiento y control

Este plan será objeto de evaluación respecto del grado de cumplimiento y adecuación de las medidas propuestas a los indicios de fraude detectados, lo que permitirá la introducción de las modificaciones que resulten aconsejables. Este seguimiento se realizará con carácter anual, teniendo en cuenta las actuaciones de control realizadas, las denuncias, los

casos irregulares detectados, las modificaciones legislativas que pudieran producirse y cualquier otra cuestión que se considere reseñable.

Asimismo, se llevará a cabo la revisión de la evaluación del riesgo de fraude de conformidad con el artículo 6.5, letra c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, cada año, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Ambas actuaciones de seguimiento serán llevadas a cabo por la Unidad de Gestión y su resultado será evaluado por el Comité Antifraude, quien propondrá al órgano competente para adopción de las medidas necesarias para garantizar la eficacia del Plan.

ANEXO 1: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Ruidera 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 del Ayuntamiento de Ruidera 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 y de sus entes dependientes, 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 detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva, esta Entidad Local 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

ANEXO 2: CÓDIGO DE CONDUCTA

El ordenamiento jurídico español recoge una serie de normas a las que deben atenerse en el ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración, como quienes tengan la condición de empleado público.

Se recogen a continuación extractos de tales normas de forma que queden compendiados en un único documento los artículos de mayor relevancia a en lo que a la conducta en el ejercicio de sus funciones se refiere, sin perjuicio de que tales normas sean aplicables en su totalidad y sin perjuicio de la aplicabilidad del resto de normas vigentes en la materia aun cuando no hayan sido recogidas en el presente documento:

1. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. 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.
5. Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).

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

Artículo 25. Ámbito de aplicación.

1. En el ámbito de la Administración General del Estado las disposiciones de este título se aplicarán a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella. A estos efectos, se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses.

2. Este título será de aplicación a los altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.

3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la condición de cargo electo que pudieran ostentar.

Artículo 26. Principios de buen gobierno.

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

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

b) Principios de actuación:

1. ° Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
2. ° Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
3. ° Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
4. ° Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
5. ° No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
6. ° No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
7. ° Desempeñarán sus funciones con transparencia.
8. ° Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
9. ° No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.

2. *Extracto de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.*

Un alto cargo, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, sólo puede ser ejercido por personas que, constatada su competencia personal y profesional, respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad. En este sentido, esta ley aclara, refuerza y amplía dicho marco jurídico con vistas a garantizar que el ejercicio del cargo se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

Artículo 3. Ejercicio del alto cargo.

1. *El ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia, además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, especialmente a los siguientes principios:*

- a) *Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.*
- b) *Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de intereses.*
- c) *Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.*
- d) *Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.*
- e) *Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.*

2. *Los principios enunciados en el apartado anterior informarán la normativa aplicable al ejercicio de las funciones y la actividad de los altos cargos. Servirán asimismo de criterios interpretativos a la hora de aplicar las disposiciones sancionadoras.*

Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.

Artículo 11. Definición de conflicto de intereses.

1. *Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.*

2. *Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.*

Se consideran intereses personales:

- a) *Los intereses propios.*
- b) *Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.*
- c) *Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.*
- d) *Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.*
- e) *Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.*
- f) *Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.*

Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.

1. *Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.*

2. *Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.*

La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. *Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.*

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

6. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30-3-2015, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Artículo 5. Declaración para la abstención del alto cargo

La abstención del alto cargo a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se realizará de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

Si la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, dicha abstención constará en acta y será comunicada por el secretario del órgano colegiado en el plazo de un mes al Registro de Actividades, de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

En la Orden TFP/2/2020, de 8 de enero, por la que se determina la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Oficina de Conflictos de Intereses en los procedimientos previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre; y por la que se aprueban los modelos de declaraciones, comunicaciones y documentos electrónicos se recogen los siguientes modelos:

- Modelo 8. Abstención en procedimientos administrativos.
- Modelo 9. Abstención en órganos colegiados.

3. Extracto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:

Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

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.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstenga de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

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

Artículo 24. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

4. Extracto del 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. 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.
5. Extracto de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).

La regulación de las incompatibilidades contenida en esta Ley parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Artículo 1. [Principios generales]

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.
(...)
2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.

(...)

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

**ANEXO 3: DACI ORDEN HFP/1030/2021, DE 29 DE SEPTIEMBRE
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN ACTUACIONES FINANCIADAS EN EL MARCO
DEL PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

EXPEDIENTE:

CONTRATO/SUBVENCIÓN:

Subproyecto al que pertenece:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, DECLARA bajo su responsabilidad:

Primero. - Estar informado 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/a de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado/a.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con los/as administradores/as de entidades o sociedades interesadas y también con los/as asesores/as, representantes legales o mandatarios/as que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos/as 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, 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 cargo y DNI)

**ANEXO 4: DACI ORDEN HFP/55/2023, DE 24 DE ENERO
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN ACTUACIONES FINANCIADAS EN EL MARCO
DEL PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

EXPEDIENTE:

CONTRATO:

Subproyecto al que pertenece:

Código CRO:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participantes en el proceso de preparación y tramitación del expediente, una vez conocida la identidad de los licitadores/as solicitantes/as que han concurrido al mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad:

Primero. - Estar informados 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/a de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado/a.

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

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

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

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

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

Segundo. Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda de la ley 31/2022, que pueda afectar al procedimiento de licitación/ concesión de subvenciones, no concurriendo 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 pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto. Conoce/n 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.

(Fechas, firmas, nombres completos, cargos y DNIs)

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL N.I.F.

ANEXO 5. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

EXPEDIENTE:

CONTRATO:

Subproyecto al que pertenece:

Código CRO:

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de

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

(Fechas, firmas, nombres completos, cargos y DNIs)

ANEXO 6. BUZÓN ANTIFRAUDE – CANAL DE DENUNCIAS DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

Cómo comunicar información sobre fraudes o irregularidades que afectan a fondos europeos

Un aspecto esencial en la ejecución de las medidas incorporadas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es el relativo a la protección de los intereses financieros de la Unión Europea frente a los cuatro riesgos específicos que se asocian a esta ejecución: el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación.

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado y con competencias de coordinación general a nivel nacional respecto a la protección de intereses financieros de la UE, se ha configurado en el Plan como parte esencial del modelo en la coordinación de las actuaciones antifraude. Una herramienta fundamental para estas actuaciones es el Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia, mantenido por dicho Servicio, que es el encargado de tramitar y dar curso a las comunicaciones recibidas.

Cualquier denuncia relacionada con fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, puede llevarse a cabo a través del siguiente enlace:

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

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Intervención General de la Administración del Estado Ministerio de Hacienda y Función Pública

Calle María de Molina 50, planta 12. 28006 - Madrid.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

- 1.- Aprobar dicho documento.

7.- DAR CUENTA DEL PLAN PRESUPUESTARIO 2026-2028 REMITIDO AL MINISTERIO DE HACIENDA.

Se da cuenta del Plan Presupuestario 2026-2028 remitido al Ministerio de Hacienda al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de aplicación a las Entidades Locales, y que entró en vigor el 1 de mayo de 2012. Dicha disposición establece que todas las Corporaciones Locales están obligadas a aprobar un marco presupuestario a medio plazo, que abarcará un período mínimo de tres años, en el que se enmarcarán sus presupuestos y que garantizarán una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.

En virtud de esta disposición por Resolución de Alcaldía se aprobó el plan Presupuestario 2026-2028 que fue remitido a la Unidad de Coordinación Financiera de las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

- 1.- Tomar conocimiento del Plan Presupuestario 2026-2028 del Ayuntamiento de Ruidera.

8.- DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2024.

Se da cuenta de la liquidación del Presupuesto Municipal de 2024 aprobada por 59/2025 de 24 de febrero de 2025 y que presenta el siguiente resumen:

1.- Aprobar la liquidación del presupuesto Municipal de 2024.

RESULTADO PRESUPUESTARIO

Operaciones corrientes derechos reconocidos netos: 801.963,06 Euros.

Operaciones corrientes obligaciones reconocidas netas: 635.852,67 Euros.

Operaciones de capital:

Derechos Reconocidos 322.015,19 Euros.

Obligaciones reconocidas: 142.078,51 Euros.

Activos financieros: 0 Euros.

Pasivos financieros:
Derechos reconocidos netos: 0,00 Euros.
Obligaciones reconocidas netas: 57.785,02 Euros.
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO: 288.262,05 Euros.
Derechos Reconocidos netos: 1.123.978,25 Euros.
Obligaciones Reconocidas netas: 835.716,20 Euros.

AJUSTES:

4.- Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales:
24.600,00 Euros.
5.- Desviaciones de financiación negativas del ejercicio: 0,00 Euros.
6.- Desviaciones de financiación positivas del ejercicio: 0,00 Euros.
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO: 312.862,05 Euros.

ESTADO DE REMANENTE DE TESORERIA.

1.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO EN FIN DE EJERCICIO: 107.829,61 Euros.

- Del Presupuesto corriente: 89.484,42 Euros.
- De presupuestos cerrados: 0,00 Euros.
- De operaciones no presupuestarias: 18.345,19 Euros.
- Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva: 0,00 Euros.

2.- OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO EN FIN DE EJERCICIO: 78.081,51 Euros.

De presupuesto corriente: 34.039,55 Euros.
De presupuestos cerrados: 2.312,94 Euros.
De otras operaciones no presupuestarias: 41.729,02 Euros.
Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva: 0,00 Euros.

3.- FONDOS LIQUIDOS EN TESORERIA EN FIN DEL EJERCICIO: 400.986,88 Euros.

4.- REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES:
430.734,98 Euros.

SALDOS DE DUDOSO COBRO: 0,00 Euros.

5.- REMANENTE DE TESORERIA TOTAL: 430.734,98 Euros.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Cáceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Tomar conocimiento del Plan Presupuestario 2026-2028 del Ayuntamiento de Ruidera.

9.- ANULACIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2017 SOBRE EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.

El Pleno del ayuntamiento de Ruidera el día 15 de diciembre de 2017 adoptó el siguiente acuerdo: *“Visto el documento denominado ESTUDIO ECONOMICO Y EXPEDIENTE DE SUBIDA DE TARIFAS DEL SERVICIO DE AGUA DE RUIDERA 2018, R.G.E.733 de 31 de Octubre de 2.017 en el que la empresa AQUONA manifiesta que el servicio de abastecimiento de agua tiene un déficit anual de 26.550 Euros, y que para*

conseguir el equilibrio económico los ingresos que debe obtener deben equilibrarse con el déficit.

Considerando que el contrato suscrito con el Ayuntamiento de Ruidera en su artículo 27 señala que el Ayuntamiento se compromete a mantener en cualquier momento el equilibrio económico del contratista, según lo dispuesto en el artículo 127 y concordantes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, habilitando en el presupuesto ordinario la correspondiente partida de ingresos y gastos. Teniendo en cuenta además que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 del Pliego de Condiciones la retribución del contratista ha de cubrir la totalidad de los gastos de explotación así como los gastos generales de la empresa y el beneficio industrial.

Considerando que la empresa plantea varias posibilidades a la hora de equilibrar el servicio, en la que se incluye una opción 1, mediante una cuota de conservación de contadores por abonado y mes; una opción 2 en la que la empresa facturaría al Ayuntamiento hasta 20.000 Euros por obras, inversiones nuevas, averías, avisos o reposiciones; y una tercera que supondría una subida de la retribución en un periodo de 2 años. Considerando que la mejor opción que considera el Ayuntamiento es la opción 2.

El Sr. Alcalde señala que las inversiones que van a hacer van a ser aprobadas previamente por el Ayuntamiento. D^o. Ana Belén Núñez Chamero señala que la segunda opción le parece la mejor antes que realizar una subida de las cuotas. Pregunta igualmente al Sr. Alcalde sobre los análisis de agua y la sanción impuesta por Sanidad. El Sr. Alcalde responde que, según Aquona, la empresa ha cumplido íntegramente con la normativa y que lo que ha pasado son cosas puntuales así como que se ha sancionado por unas pérdidas del depósito y eso es una responsabilidad del Ayuntamiento. La Sra. Núñez Chamero manifiesta que Sanidad ha requerido reiteradamente al Ayuntamiento que solucion los problemas relativos a la cloración, porque unas veces tiene mucho cloro y otras veces nada. El Sr. Alcalde señala que cada vez que viene un requerimiento de Sanidad se reenvía a Aquona. D^a. Ana Belén Núñez Chamero solicita del Sr. Alcalde que se adopten las medidas oportunas para que la empresa Aquona se responsabilice de cumplir bien el contrato porque parece que el Ayuntamiento está atado de pies y manos y no puede hacer nada. El Sr. Alcalde señala que se va a solicitar a Aquona que cada vez que se haga alguna analítica que remitan una copia al Ayuntamiento.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad de sus miembros, (Concejales de AIR D. Pedro Reinosa Bascuñana, D^a. María Ángeles Reinosa Jiménez y D^o. José Luis Mora Molina, Concejales del Grupo PSOE D^a. Ana Belén Núñez Chamero), ACUERDA:

1.- Aprobar la propuesta de mejora de retribución a AQUONA por el contrato de Gestión del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable aprobando la OPCIÓN 2 de las planteadas en LA PÁGINA 7 del documento anexo a este acuerdo”.

Tras el paso de los años y la ejecución de inversiones con cargo ese importe, se considera que no es la vía más adecuada para garantizar una adecuada ejecución del contrato pues no se ha cumplido con la obligación establecida en el acuerdo de Pleno en cuanto que la empresa facturaría al Ayuntamiento hasta 20.000 Euros por obras, inversiones nuevas, averías, avisos o reposiciones, pues constan en el Ayuntamiento facturas por estas mismas inversiones. Teniendo en cuenta además que la retribución del contratista se actualiza año tras año, por lo que no queda suficiente constancia de las inversiones que se ejecutan con cargo a dicha partida ni la existencia de un desequilibrio contractual.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Para el año 2025, anular el acuerdo adoptado el 15 de diciembre de 2017 sobre el servicio de abastecimiento de agua potable, y ello sin perjuicio de que la empresa acredite la existencia de un desequilibrio contractual no asumible con arreglo a lo previsto en el contrato suscrito.

10.- CREACIÓN DE NOMAS DE FUNCIONAMIENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.

Se da cuenta de la propuesta de Reglamento de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Ruidera, cuyo contenido es el siguiente:

1. Definición de bolsas de trabajo.

Son bolsas de trabajo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas por el Ayuntamiento de Ruidera, que hayan sido elaboradas con sujeción a algunos de los sistemas recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y en cuyas bases de selección se establezca que se constituyen como bolsas de trabajo.

2. Orden de llamada.

Aquellas personas que integren una bolsa de trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en el presente Reglamento.

3. Situaciones.

Las personas que figuren en una bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.

b) Ocupadas: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.

c) Suspendidas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

d) Excluidas: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

4. Aceptación del contrato.

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, siempre que corresponda a la prueba a cuya selección se presentó.

5. Causas justificativas de la renuncia a una oferta de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo y la reserva del llamamiento en el orden en que aparezcan en la bolsa.

1. Estar en situación de ocupado.
2. Estar en situación de suspensión. La suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

a) Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. Se deberá comunicar tal circunstancia al Ayuntamiento de Ruidera en el momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

b) Matrimonio o unión de hecho. Deberá justificar documentalmente, si no desea ser llamado, en el plazo de tres días desde que se produjo el hecho causal. Durante el plazo de treinta días desde la fecha documentada no se realizarán ofertas de trabajo.

c) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo; funcionario en propiedad o interino; en situación de alta en régimen de personal autónomo.

Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Ruidera, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los casos descritos, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Asimismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días la finalización de la situación que dio derecho a esta suspensión. Quienes, a pesar de continuar en la misma situación, deseen recibir ofertas de trabajo del Ayuntamiento de Ruidera deberán comunicarlo por escrito.

Las personas que renuncien a un llamamiento por causa justificada permanecerán en la bolsa en el puesto inmediatamente siguiente a aquel que ocupe la última persona que haya aceptado el llamamiento.

6. Exclusión.

A) Serán causas automáticas de exclusión de las bolsas de trabajo las siguientes:

a) Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado.

b) No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del

Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.

c) Encontrarse trabajando en cualquier otro lugar al mismo tiempo que se es contratado por el Ayuntamiento de Ruidera (personal funcionario fijo o interino; personal con cualquier modalidad contractual de trabajo por cuenta ajena, cualquiera que sea el régimen de la Seguridad Social en el que se encuentre en alta; personal en situación de alta en el régimen de personal autónomo). A estos efectos, los contratados están obligados a presentar informe de vida laboral cuando así se lo solicite el Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio de que se le autorice o reconozca la compatibilidad para desempeñar otra actividad en el sector público o privado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en este Reglamento.

e) El rechazo expreso a una oferta de empleo.

f) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

g) La superación por tres veces de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales.

h) La no contestación a la tercera oferta de trabajo, en los términos establecidos en este Reglamento.

i) La renuncia a un contrato de trabajo en vigor con el Ayuntamiento de Ruidera para aceptar otro puesto de trabajo en el sector público o privado.

7. Comunicación, a efectos de contratación, con las personas incluidas en las bolsas de trabajo.

Las personas incluidas en las diferentes bolsas de trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. El medio de localización preferente será el teléfono móvil. Si se opta por la telefonía fija, el correo electrónico con acuse de recepción o SMS con acuse de recepción, o notificación electrónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación mediante telefonía móvil, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 14:30 horas, con un intervalo de treinta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado. Por razones justificadas de urgencia en la contratación, el número de llamadas podrá quedar reducido a dos en el intervalo de 8 a 10:00 horas.

Si intentado el llamamiento no se hubiese podido practicar el mismo, se entenderá que la persona renuncia sin causa justificada al puesto.

La persona llamada que no manifestara su aceptación o rechazo del puesto ofertado en el plazo de una hora desde que le fue comunicado se entenderá que rechaza de forma no justificada al puesto.

8. Vigencia de las bolsas de trabajo.

Las bolsas de trabajo tendrán una duración máxima de 2 años salvo que se indique otro plazo de duración en su convocatoria. En todo caso no podrán tener una duración superior a 3 años. Concluido el plazo de duración previsto las bolsas se entenderán caducadas de forma automática. Las bolsas que no establezcan plazo de duración se entenderán caducadas automáticamente a los 2 años de su constitución.

9. Publicación de bolsas de trabajo.

Con carácter anual se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ruidera las bolsas de trabajo existentes con indicación de nombre y apellidos. El orden de lista que indique será el que sirva para establecer el de llamada para las contrataciones.

10. Bolsas adicionales.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, si una determinada bolsa de trabajo se agotase, podrá crearse una bolsa adicional, que se regirá por las normas de este Reglamento, con aquellas personas que, en el proceso selectivo de la correspondiente bolsa, no hubiesen sido seleccionadas. La puntuación que obtuvieron será la que determine el orden de lista. El plazo de vigencia se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación. La cobertura de necesidades mediante la conversión voluntaria de contratos a tiempo parcial en contratos a tiempo completo o viceversa tendrá carácter preferente a la cobertura de tales necesidades mediante los procedimientos previstos en el presente Reglamento. En caso de necesidad de cobertura de un contrato a tiempo completo existiendo en el mismo servicio un contrato a tiempo parcial, se ofrecerá dicho puesto con carácter preferente quien esté ocupando un puesto de trabajo a tiempo parcial, se encuentra primero en la bolsa de trabajo, y reúna las condiciones necesarias de titulación o experiencia requeridas para el puesto vacante.

11. Duración de los contratos.

Cuando las bolsas de trabajo se constituyan para cubrir puestos de oficios varios, servicios generales u otros para los que no se requiera una titulación específica, la duración de los contratos no podrá ser superior a 6 meses. En caso de que la duración prevista de los servicios no alcance los tres meses de duración, en futuros llamamientos el trabajador o trabajadora será llamado en primer lugar hasta alcanzar los tres meses en la suma de ambos contratos.

En caso de que para la formación de una bolsa de trabajo se exija una titulación específica la duración del contrato a suscribir no podrá ser de una duración superior a tres años. Concluido el período máximo de duración se extinguirá el contrato de trabajo, independientemente de que el servicio en el que está contratado se encuentre en funcionamiento.

12. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición transitoria.

El personal que en estos momentos se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Ruidera en base a bolsas de trabajo constituidas con anterioridad al presente Reglamento mantendrá garantizado su puesto de trabajo en los términos previstos en la legislación laboral.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de sus miembros (Concejales/es del Grupo PSOE D^a.Josefa Moreno Moreno, D^a. Ana Belen Nuñez Chamero, D^o. Diego Roberno Sánchez Gallego y D. Javier Alamo de Caceres; Concejal del Grupo UCIN, D^o. José Luis Mora Molina), ACUERDA:

1.- Aprobar inicialmente el reglamento de funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de RUIDERA (Ciudad Real).

2.- Acordar la apertura de un tramite de información pública durante un plazo de 1 MES mediante anuncio en el BOP, tablón de edictos y lugares de costumbre, durante los cuales cualquier interesado podrá presentar reclamaciones, alegaciones o sugerencias al expediente.

3.- Si durante el plazo de información pública no se hubiese presentado reclamación alguna el expediente se entenderá elevado automáticamente a definitivo, entrando en vigor en el plazo legalmente establecido tras su publicación íntegra en el BOP de Ciudad Real.

Control y seguimiento:

11.- DAR CUENTA DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO A 28 DE FEBRERO DE 2025.

Se da cuenta de los estados de ejecución del Presupuesto a 28 de febrero de 2025.

El Pleno de la Corporación toma conocimiento.

12.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA Y DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 31 DE MARZO DE 2025.

Se da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía y de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local a 31 de diciembre de 2024 y 31 de marzo de 2025.

El Pleno de la Corporación toma conocimiento.

13.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No se plantean.

14.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se plantean.

Tras esto, y no habiendo más asuntos que tratar la Sra. Alcaldesa levanta la sesión siendo las 20:12 horas del día 7 de abril de 2025 de lo que doy fe y levanto acta de todo lo tratado y acordado.

EL SECRETARIO
Francisco Gabriel Sánchez Bermúdez.