

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

PORTAL DE TRANSPARENCIA

ENTIDAD EJECUTORA	Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón
ÓRGANO GESTOR	Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón

RESPONSABLE DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

(fecha y firma electrónica)

Versión	ACTUALIZADA
Fecha	Febrero de 2024

Este documento es la versión actualizada del "Plan de Medidas Antifraude" que el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón desarrolla para la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, *España Puede*, conforme a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, 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 y 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.

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Requerimientos del Plan de Medidas Antifraude.....	8
2. OBJETO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	10
3. COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN	12
4. DESTINATARIOS DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	28
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	28
5.1. Definiciones relevantes.....	28
5.2. Fraude	28
5.3. Corrupción	30
5.4. Conflicto de intereses	30
5.5. Irregularidad	32
5.6. Medidas Antifraude	32
6. AUTODIAGNÓSTICO PREVIO A LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	33
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	34
7.1. Declaración Institucional frente al fraude	34
7.2. Código de Conducta para la prevención del fraude y la corrupción.....	35
7.3. Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés.....	35
7.4. Aspectos para incorporar en los expedientes y pliegos rectores de los contratos que se financien con fondos procedentes del PRTR	37
7.5. Evaluación del riesgo de fraude, corrupción y conflicto de Interés.....	40
8. MEDIDAS DETECTIVAS PARA DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y EL CONFLICTO DE INTERÉS	53
8.1. Establecimiento de banderas rojas (<i>Red Flags</i>) con relación al fraude, la corrupción y conflictos de interés.....	53
8.2. Obligación de informar sobre los casos de fraude, corrupción y conflicto de interés ...	59
9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PERSECUCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y EL CONFLICTO DE INTERÉS DETECTADO	59
9.1. Persecución y corrección.	59
9.2. Recuperación	60
9.3. Graduación del fraude	60
10. LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL PRTR	62
11. PUBLICIDAD	63

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	63
ANEXO I. TEST CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN .	64
ANEXO II. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE AL FRAUDE	65
ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN	66
ANEXO IV. CHECK LIST SOBRE ASPECTOS A INCORPORAR EN EXPEDIENTES Y PLIEGOS RECTORES DE LOS CONTRATOS QUE SE FINANCIEN CON FONDOS DEL PRTR.....	76
ANEXO V. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS.....	78
ANEXO VI. PROTOCOLO PARA LA CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS CASOS EN QUE SE DETECTEN CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN O CONFLICTO DE INTERÉS.....	88
ANEXO VII PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	94
ANEXO VIII DECLARACIÓN AUSENCIA CONFLICTO INTERÉS (ORDEN HFP/1030/2021)..	108
ANEXO IX DECLARACIÓN AUSENCIA CONFLICTO INTERÉS (ORDEN HFP/55/2023)	111
ANEXO X CONFIRMACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (ORDEN HFP/55/2023).....	113
ANEXO XI MODELO DECLARACIÓN COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR	114
ANEXO XII MODELO DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR	115
ANEXO XIII REGLAS PARA LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES A SOMETER AL ANÁLISIS DE RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA MASIVA	117

1. INTRODUCCIÓN

La misión de servicio público de cualquier entidad pública está orientada a la consecución del interés general en su concreto ámbito competencial. Por ello, la importancia de practicar una cultura de integridad pública en todos los niveles de cada organización; y ello pasa necesariamente por contar con los principales marcos de integridad, los cuales se mencionan a continuación con carácter enunciativo, pero no limitativo:

- Planes de integridad, códigos éticos, canales de comunicación y denuncias.
- Fomento de los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Formación en los valores citados.
- Segregación de funciones y responsabilidades en todas las áreas de actuación.
- Mecanismos claros para el análisis, identificación y evaluación del riesgo.
- Identificación de las medidas adecuadas para la mitigación de los casos sospechosos de fraude.
- Establecimiento de un sistema de control interno que resulte eficaz.

Lo anterior, tiende sin duda, a la minimización de los riesgos e irregularidades, tanto en el ámbito penal como en el administrativo, que se deriven de prácticas que resulten contrarias al interés general, mediante la prevención y detección del fraude, la corrupción y la adecuada gestión de los conflictos de interés, así como a la adopción de medidas tendentes a su corrección ante la detección.

Recurriendo a una interpretación amplia de las definiciones contenidas en el marco normativo, que se fundamente en los que consideramos los pilares básicos para la consecución del interés general, recogidos en el artículo 103 de la Constitución Española, señalamos:

- El empleado público debe servir a la Administración Pública con plena dedicación.
- Ninguna situación debe menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o perjudicar los intereses generales.
- Resulta imprescindible salvaguardar la imparcialidad e independencia del servidor público.

Por lo expuesto, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, (el "**Ayuntamiento**", la "**Institución**" o la "**Entidad**") implica a todos sus miembros en la implantación de los mecanismos que conformarán el Plan de Medidas Antifraude (el "**Plan**" o "**PMA**"), resultando de obligado cumplimiento sus principales pilares, que con carácter enunciativo pero no limitativo resultan los siguientes: código de conducta ante el fraude, política de gestión de conflictos interés, así como la obligatoriedad de comunicar casos sospechosos de fraude o de conflicto de interés. Por otro

lado, con relación a todas las medidas que conformen el PMA se procederá a impartir formación a todos los miembros de la Entidad.

La Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción¹, instrumento internacional que se integró en nuestro ordenamiento jurídico al ser ratificada por España y publicada en el BOE núm. 171, de 19 de julio de 2006², puso de manifiesto que la corrupción había dejado de ser un problema local para convertirse en un fenómeno transnacional que afecta a todas las sociedades y economías, lo que hace esencial la cooperación internacional para prevenirla y luchar contra ella. De modo igual, se señaló que la corrupción es un fenómeno generador de problemas y amenazas para la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia, compromete el desarrollo sostenible y el imperio de la ley.

Los Estados Miembros de la Unión Europea ("UE") tienen la misma responsabilidad a la hora de cumplir la obligación impuesta en el Tratado de Funcionamiento (artículo 325 del TFUE)³, de proteger los intereses financieros de la UE frente a las irregularidades y el fraude y de adoptar medidas, sobre todo en materia de contratación pública, conflictos de interés, corrupción, delincuencia financiera y organizada.

Lo anterior conlleva la necesidad de adoptar medidas en instrumentos encaminados a prevenir y combatir el fraude, pero también a promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, todo ello como respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción.

La OCDE (Recomendación del Consejo General de la OCDE sobre Integridad Pública)⁴ define la integridad pública como: *"la alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público"*. Así, en su Manual sobre Integridad Pública, aboga por formular una estrategia para apoyar un sistema de integridad coherente que, desde una perspectiva del sistema en su conjunto, y en base a informaciones y evidencias fruto de una reflexión profunda, adopte medidas encaminadas a la identificación, prevención y corrección de los principales riesgos de integridad pública.

En línea con lo anterior, entre los principales ejes del IV Plan de Gobierno Abierto (2020 – 2024) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, figura el de *"integridad"*, que está orientado a la constitución de un sistema de integridad pública, fortaleciendo valores éticos y mecanismos para afianzar la integridad de las instituciones públicas y reforzar la confianza de la ciudadanía.

La creciente preocupación de la Unión Europea por el modelo y la forma en que los Estados miembros gestionan los fondos de su presupuesto se hace eco en la publicación de la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública HPF/1030/2021⁵, de 29 de septiembre, (la **"Orden 29/9/2021"** o la **"OM"**) por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación,

¹ Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (Nueva York, 31 de octubre de 2003).

² https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2006-13012

³ <https://www.boe.es/doue/2010/083/Z00047-00199.pdf>

⁴ <https://www.oecd.org/gov/integridad/recomendacion-integridad-publica/>

⁵ <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2021-15860>

Transformación y Resiliencia (“**PRTR**”), que fue regulado por Real Decreto - Ley 36/2020⁶, de 30 de diciembre, por el que se aprobaron las medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución de dicho Plan. La mencionada norma, dispone de diversas adaptaciones de los procedimientos administrativos habituales para facilitar una gestión eficaz y eficiente de su ejecución, incluyendo la gestión presupuestaria y la fiscalización en el ejercicio de la función de control.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se erige como la base para el desembolso de la contribución financiera de la UE, en el marco del Reglamento (UE) 2021/241⁷ del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el mecanismo de Recuperación y Resiliencia (“**Reglamento (UE) 2021/241**”), que destaca como fin último de las medidas contra el fraude e irregularidades, la de prevenir riesgos derivados de la existencia de unos recursos adicionales importantes que deben gastarse en breve plazo de tiempo.

La Orden de 29 de septiembre, incluye en su ámbito de aplicación a todas las entidades del Sector Público de acuerdo con el artículo 2.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del PRTR como perceptores de fondos, y pretende proteger los intereses financieros de la UE, obligando a las entidades decisorias y ejecutoras a incorporar a su ámbito interno de gestión y control los principios o criterios de gestión específicos del citado PRTR, contenidos en la propia Orden.

De conformidad con el apartado d. d) del artículo 2 de la OM, constituye un principio o criterio específico el “*Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés*”. Cabe destacar, por su relevancia, que se trata de medidas tendentes a reforzar los mecanismos existentes para dar cumplimiento a los mismos.

Está en juego la buena administración pública y sus principios reconocidos en la Constitución Española de 1978 (objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia o legalidad), desarrollados en el vigente marco normativo estatal y autonómico, en el que actualmente se han tipificado como tales los principios de planificación, dirección por objetivos y control de la gestión, así como el de evaluación de resultados de las políticas y servicios públicos o la eficacia en el cumplimiento de objetivos.

Es en este marco en el que el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, como Entidad Ejecutora de las medidas del PRTR, despliega su estrategia de integridad pública y contra el fraude y presenta este Plan de Medidas Antifraude aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

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 HPF/1030/2021, de 29 de septiembre determina, en torno a las cuatro áreas clave del denominado ciclo antifraude:

⁶ https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17340

⁷ <https://boe.es/doue/2021/057/L00017-00075.pdf>

prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación, exclusivamente, a las actuaciones que lleve a cabo esta Administración 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.

1.1. Requerimientos del Plan de Medidas Antifraude

El artículo 6.5 de la Orden de 29/9/2021 establece los requerimientos mínimos que debe cumplir el Plan de Medidas Antifraude, que resultan los siguientes:

- a) Aprobación por la entidad decisora o ejecutora, **en un plazo inferior a 90 días** desde la entrada en vigor de la Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.
- b) Estructurar las **medidas antifraude** de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado "*ciclo antifraude*": prevención, detección, corrección y persecución.
- c) Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una **evaluación del riesgo**, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- d) Definir **medidas preventivas** adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- e) Prever la existencia de **medidas de detección** ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- f) Definir las **medidas correctivas** pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- g) Establecer **procesos** adecuados para el **seguimiento de los casos sospechosos de fraude** y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- h) Definir **procedimientos** de seguimiento para **revisar** los **procesos, procedimientos y controles** relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- i) Específicamente, definir **procedimientos** relativos a la **prevención y corrección** de situaciones de **conflictos de interés** conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del

artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una **DACI** por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la **comunicación al superior jerárquico** de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

2. OBJETO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Al objeto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, como Entidad Ejecutora del PRTR, adopta el presente Plan de Medidas Antifraude como enfoque estratégico para proteger los intereses financieros de la UE y velar por la adecuada utilización de los fondos mediante los que se financia el PRTR, así como para declarar y garantizar que, en el ámbito de actuación de la Entidad, los citados fondos se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

De forma específica, mediante el presente Plan, el Ayuntamiento, establece una serie de directrices para el conjunto de las personas que prestan sus servicios en la misma ("**Miembros de la Entidad**" o "**Miembros del Ayuntamiento**") y, particularmente, para que los distintos departamentos, áreas o unidades implicados en la gestión del PRTR, atendiendo a sus características específicas, puedan reforzar sus propios procedimientos ya existentes para la prevención, detección y lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, ajustándose estrictamente a lo que en relación con esta materia establece la normativa española y europea y a los pronunciamientos que, al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión, ha realizado o puedan realizar las instituciones de la UE.

Este Plan, toma como punto de partida la previa autoevaluación del procedimiento aplicado por el Ayuntamiento en relación con los principios de gestión específicos del PRTR contenidos en el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre, y, en particular, del estándar que cumple respecto de las medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de interés, obtenido a través del cuestionario: "Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción", el cual se publicó en la mencionada Orden como Anexo II.B.5.

Asimismo, este Plan, se configura como un punto de partida en la estrategia de integridad pública que implementa el Ayuntamiento para posibilitar la puesta en práctica, en todos los niveles de esta, de actuaciones de mejora continua que le permitan posicionarse a favor de la cultura ética, con tolerancia cero hacia la corrupción, lo que redundará en una mejora del control (interno y externo) tanto de los presupuestos públicos, como de los procedentes del presupuesto financiero de la UE.

El concepto de órgano de contratación contenido en este PMA se puede entender desde distintas ópticas:

- 1) Si es capacidad de decisión, será el órgano de contratación que ejerza la competencia en cada procedimiento.
- 2) Si se refiere a actuaciones de gestión ordinaria a realizar en el seno de un procedimiento se entenderá que el órgano de contratación será el órgano gestor de dicho procedimiento.

El presente Plan, se conforma como un documento inicial cuya aplicación y despliegue requerirá su actualización a medida que se vaya implantado por parte de los departamentos, áreas, unidades y los actores implicados en su ejecución.

Las medidas contenidas en el presente se estructuran en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude:

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

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

A tal fin, este Plan combina una minuciosa y particular evaluación del riesgo de fraude en las actuaciones competencia de la Entidad, con la puesta en marcha de medidas específicas de prevención y detección adaptadas a los sistemas de control ya existentes en la Entidad, así como mecanismos que articulen una investigación coordinada en el momento oportuno, como planteamiento estratégico proactivo para reducir considerablemente el riesgo de fraude y, además, como un importante método disuasorio de éste.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

3. COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

El presente Plan se articula a partir de las competencias concretas del Ayuntamiento, que constituyen su misión de servicio público, así como de su organización y funcionamiento.

3.1. Competencias y funciones del Ayuntamiento

Las Entidades locales ostentan competencias denominadas “propias”, atribuidas expresamente por ministerio de ley, pudiendo también ostentar “competencias por delegación” del Estado o de la respectiva Comunidad Autónoma.

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (“**Ley 7/1985**”), el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón asume como **funciones propias**:

- Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano (concretadas en Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Protección de la salubridad pública.
- Cementerios y actividades funerarias.
- Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

- Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Del mismo modo, al ser un **ayuntamiento de un municipio de más de 20.000 habitantes**, **asume** la prestación obligatoria de los servicios de:

- Alumbrado público.
- Cementerio.
- Recogida de residuos.
- Limpieza viaria.
- Abastecimiento domiciliario de agua potable.
- Alcantarillado.
- Acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.
- Parque público.
- Biblioteca pública.
- Tratamiento de residuos.
- Servicio de protección civil.
- Servicios de evaluación e información de situaciones de necesidad social y atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Prevención y extinción de incendios.
- Instalaciones deportivas de uso público.

Asimismo, el artículo 42 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, concreta las **competencias en materia sanitaria** de los Ayuntamientos:

- Control sanitario del medio ambiente: contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.
- Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.
- Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.
- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos perecederos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.
- Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.

Por lo que respecta a las **competencias delegadas**, debe indicarse, que, a fecha actual, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón no ostenta competencia alguna delegada por el Estado o la Comunidad Autónoma de Madrid.

3.2. Competencias y funciones en el seno del Ayuntamiento

Por lo que respecta a la distribución en el seno del ayuntamiento de dichas competencias, debe indicarse que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 7/1985, debemos diferenciar dos realidades diferentes, pero directamente relacionadas en lo que a la estructura organizativa y de funcionamiento del Ayuntamiento se refiere:

- **Gobierno**, ámbito propio de lo político, ocupado por cargos electos, respondiendo al principio de competencia. Se refleja en los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
 - Pleno.
 - Alcalde.
 - Junta de Gobierno.
 - Tenientes de Alcalde.
 - Concejales delegados.
- **Administración**, formada por los empleados públicos conformando la estructura organizada que debe aplicar las directrices emanadas desde el Gobierno, respondiendo al principio de profesionalidad.

Con relación al ejercicio de la **FUNCIÓN DE GOBIERNO**, por Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 30 de junio de 2021, el Gobierno Municipal quedó estructurado en las siguientes áreas:

- Servicios Sociales, Educación, Mujer, Juventud, Infancia, Mayores y Mantenimiento y Limpieza de la Ciudad.
- Urbanismo, Obras, Patrimonio, Turismo, Cultura, Comercio, Empleo y Sanidad
- Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Recursos Humanos y Régimen Interior, Medio Ambiente, Entidades Urbanísticas, Deportes y Movilidad.
- Modernización Administrativa, Nuevas tecnologías, Transparencia, Fiestas y participación y Atención al Ciudadano.
- Economía y Hacienda, contratación y transporte.

ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN, MUJER, JUVENTUD, INFANCIA, MAYORES Y MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD

SERVICIOS SOCIALES	• Atención social primaria.
	• Diseño y aplicación de políticas públicas de atención a las situaciones de marginación y exclusión social.
	• Atención a las personas en situación de dependencia y discapacidad.
	• Medidas de Integración social.
	• Políticas sobre Inmigración, Punto de atención al voluntariado.

EDUCACIÓN	• Diseño e Implantación de las políticas públicas en materia de educación.
	• Gestión de los equipamientos educativos de titularidad municipal.
	• Relaciones con la comunidad educativa de Villaviciosa de Odón.
	• Consejo Escolar Municipal.
MUJER	• Diseño y gestión de las políticas públicas dirigidas a la mujer.
	• Gestión del Punto de atención a las víctimas de violencia de género.
	• Diseño y aplicación de políticas de igualdad.
JUVENTUD	• Diseño y aplicación de las políticas públicas dirigidas a los menores, para su adecuada protección y su desarrollo personal.
MAYORES	• Diseño y gestión de las políticas públicas a la atención a la tercera edad. Gestión del Centro de la Tercera Edad.
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	• Ejecución directa de actuaciones de mejora, conservación, mantenimiento y reparación de vías públicas, espacios públicos, alumbrado público y mobiliario urbano.

ÁREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, OBRAS, PATRIMONIO, TURISMO, CULTURA. COMERCIO, EMPLEO Y SANIDAD	
URBANISMO Y OBRAS	• Diseño, aplicación de políticas en materia de urbanismo, planeamiento urbanístico.
	• Ejecución del planeamiento, proyectos de urbanización.
	• Intervención administrativa sobre los actos de edificación y uso del suelo.
	• Disciplina urbanística, inspección, restablecimientos de la legalidad urbanística, expropiaciones por razón de urbanismo y declaración de ruina.
	• Órdenes de ejecución para cumplimiento de los deberes de seguridad y salubridad.
	• Supervisión del cumplimiento del deber de conservación de edificios y construcciones.
	• Políticas municipales sobre rehabilitación, regeneración y renovación urbana.
	• Evaluación de edificios, supervisión y exigencia del cumplimiento de dichos deberes.
	• Planes de obras municipales, proyectos de obras que promueva o desarrolle el Ayuntamiento o de otras administraciones, planes de inversión supramunicipal.
	• Redes de alcantarillado y distribución de agua, Automaciones para la realización de colas y canalizaciones en vía pública.
COMERCIO	• Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. Planes de autoprotección de edificios e instalaciones municipales.
	• Protección y mantenimiento del arbolado urbano. Autorizaciones de talas y podas.
	• Intervención e inspección de actividades comerciales, industriales y mercantiles, comprobación e Inspección de actividades.
COMERCIO	• Espectáculos públicos y actividades recreativas. Ferias y venta ambulante.
	• Relaciones con el tejido empresarial y comercial para la mejora, fomento y desarrollo del comercio y la actividad económica local.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implantación de las políticas públicas dirigidas a la dinamización y potenciación de la vida económica local.
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del patrimonio municipal: Inventario de bienes, utilización de bienes municipales, concesiones demaniales, enajenación y adquisición de patrimonio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las autorizaciones y concesiones de derechos funerarios y del cementerio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Defensa de bienes municipales no específicamente asignadas a otras áreas, y reclamación por daños causados a bienes municipales.
CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de las políticas públicas en materia de cultura.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los equipamientos culturales del municipio: colegios, biblioteca municipal. Archivo histórico municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación, defensa y promoción del patrimonio histórico artístico, arqueológico, etnográfico y documental.
TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y la gestión de las políticas públicas para la promoción turística del municipio, difundiendo y potenciando sus valores históricos, artísticos y paisajísticos.
EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implantación de las políticas públicas de formación y de promoción.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de planes de formación, medidas y programas de empleo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Instituto Municipal de Fomento del Empleo.
SANIDAD Y CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de las políticas en materia de protección de la salubridad pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control sanitario de establecimientos, alimentos y bebidas y control de plagas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control sanitario de la calidad del agua.
	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias sobre tenencia animales de compañía. Colonias felinas.

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL, RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MEDIO AMBIENTE. ENTIDADES URBANÍSTICAS, DEPORTES Y MOVILIDAD

SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas sobre seguridad ciudadana.
	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección de los servicios de Policía Local y Protección Civil y la Junta Local de Seguridad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de emergencia y competencias municipales en materia de armas.
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de personal del Ayuntamiento. Interlocución con la representación de empleados públicos.
RÉGIMEN INTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la Administración, Calidad y mejora de procesos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Defensa jurídica de la Entidad y asuntos jurídicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de quejas del Defensor del Pueblo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los medios para grupos municipales. Gestión del Padrón municipal.

ENTIDADES URBANÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la relación con las entidades urbanísticas
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de planes de actuación para la mejora de las condiciones urbanísticas de las urbanizaciones del municipio.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, aplicación y revisión de las políticas públicas en materia de medio ambiente entendido como ámbito transversal de incidencia general.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del mantenimiento de zonas verdes y parques y jardines municipales, así como de la recogida de residuos y la limpieza viaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de actuaciones para mejora del medio ambiente urbano (ruidos, calidad del aire, eficiencia energética, alumbrado).
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de políticas de educación y concienciación ambiental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de las políticas públicas sobre información y participación ciudadana en medio ambiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios urbanos municipales, lo que incluye la relación con las empresas contratistas que presten servicios en dichos ámbitos: zonas verdes, parques y jardines, limpieza viaria y recogida de residuos.
MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Política de movilidad municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).
	<ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad en edificios e instalaciones municipales y en espacios públicos. Circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y la gestión de las políticas públicas en materia de deporte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales.

ÁREA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRANSPARENCIA, FIESTAS Y PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MODERNIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Impulso y difusión del uso de las tecnologías de la información y el conocimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de la administración electrónica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de datos de carácter personal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad tecnológica.
FIESTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, mantenimiento y renovación de aplicaciones informáticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y preparación de las fiestas municipales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las celebraciones tradicionales del municipio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas de conservación y promoción de las tradiciones festivas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de las políticas sobre participación ciudadana en la

	<p>vida local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación con las actuaciones vecinales, las hermandades y el tejido asociativo del municipio.
TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del portal de transparencia del Ayuntamiento. • Diseño y aplicación de la política de transparencia de la Entidad y sobre acceso a la Información de los ciudadanos.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de las políticas de atención al ciudadano. • Gestión de las quejas y sugerencias que presenten los ciudadanos (programa XPERTA).

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, CONTRATACIÓN Y TRANSPORTE	
ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica y financiera de la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las inversiones, gestión de pagos y cobros, gestión tributaria y de recaudación, diseño y aplicación de las políticas fiscales y de gasto público y de crédito local.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y seguimiento de medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la contratación municipal, planificación de la contratación. Pólizas de seguro.
TRANSPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de las políticas municipales en materia de transporte, incluidos los servicios de transporte de viajeros en vías urbanas, dirigidas a la potenciación y mejora del transporte público en el municipio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Política de movilidad municipal.

Por lo que se refiere a la **FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, el Pleno de la Entidad, en sesión de 26 de julio de 2016 aprobó el que a continuación se relaciona:

1. **Alcaldía**

1.1. Gabinete de Alcaldía

2. **Secretaría General**

2.1. Sección de Secretaría

2.2. Servicio de Contratación

2.2.1. Sección de Contratación

2.3. Servicios Jurídicos

2.4. Sección de Registro, Población y Atención al Ciudadano

2.4.1. Unidad de Población

3. Intervención General

- 3.1. Viceintervención
- 3.2. Servicio de Contabilidad
- 3.3. Unidad de Fiscalización y Control del Gasto

4. Tesorería

- 4.1. Tesorería
- 4.2. Recaudación

5. Rentas y Gestión Tributaria

- 5.1. Sección de Rentas y Gestión Tributaria

6. Urbanismo, Territorio, Sanidad y Medio Ambiente

- 6.1. Servicios Técnicos
 - 6.1.1. Inspección urbanística y medioambiental
 - 6.1.2. Brigada de obras y servicios generales
- 6.2. Oficina administrativa y asesoría jurídica

7. Política Local y Protección Civil

- 7.1. Policía Local
- 7.2. Protección Civil
- 7.3. Unidad administrativa de Policía Local y Protección Civil

8. Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior

- 8.1. Sección de Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior
 - 8.1.1. Sección de Recursos Humanos
 - 8.1.2. Sección de Organización y Régimen Interior
- 8.2. Archivo Municipal

9. Comunicación y nuevas tecnologías

10. Servicios Sociales

11. Servicios a la ciudadanía

- 11.1. Biblioteca municipal
- 11.2. Deportes
- 11.3. Cultura
- 11.4. Oficina de Empleo, Educación, Juventud y Desarrollo Local
 - 11.4.1. IMFE

11.4.2. Centro de Información Juvenil

11.4.3. Agencia de Desarrollo Local

11.4.4. Oficina de Turismo

12. Órganos de Coordinación

12.1. Comité Directivo

12.2. Comité de Seguimiento de Inversiones

12.3. Comisión de estudio, diseño y simplificación de procesos

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
ALCALDÍA	GABINETE DE ALCALDÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el gobierno y la administración municipal. • Representar al ayuntamiento. • Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de otros órganos municipales. voto de calidad. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales. • Dictar bandos. • Desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto. • Aprobar la oferta de empleo público y las bases de las pruebas para la selección del personal. • Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones. • Ejercer la jefatura de la Policía Municipal. • Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística. • Ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento. • Iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía. • Adoptar personalmente medidas en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo. • Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales. • Aprobación de los proyectos de obras y de servicios. • El otorgamiento de las licencias. • Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento. 	

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARÍA	Sección de Secretaría
SERVICIOS DE CONTRATACIÓN	Sección de Contratación
SERVICIOS JURÍDICOS	
SERVICIOS REGISTRO, POBLACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Unidad de Población
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Funciones propias del puesto de Secretaría</u>: control de libros de Actas y Resoluciones de la Entidad; registros; preparación de certificados, tramitación de procedimientos de gestión organizativa y competencial de la Organización y labor de apoyo administrativo en materia de entidades urbanísticas. • <u>Servicio jurídico</u> (excluyendo aquellos departamentos que cuentan con un servicio propio) emisión de dictámenes e informes y gestión del Registro Electrónico de apoderamientos y Archivo de Convenios. • Coordinación de la <u>defensa jurídica</u> de la Entidad en Juzgados y órganos administrativos y la defensa de miembros de la Entidad y funcionarios por actos relacionados con el ejercicio de sus cargos. • <u>Gestión de la contratación</u> del ayuntamiento (salvo contratos menores), contratos patrimoniales referidos a inmuebles y recursos especiales en materia de contratación. • Coordinación del funcionamiento administrativo, aprovechando la visión <u>transversal</u> que tiene la Secretaría sobre el funcionamiento de la Administración municipal. • Gestión del <u>Registro de Documentos</u> y del <u>padrón</u> de habitantes, así como confección de estadísticas sobre población y territorio municipales. 	

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
INTERVENCIÓN GENERAL	
VICEINTERVENCIÓN	
SERVICIO DE CONTABILIDAD	
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL GASTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las <u>funciones propias</u> de la contabilidad financiera y de la <u>contabilidad analítica</u>, <u>seguimiento presupuestario</u>, preparación de la rendición de cuentas, información económico-contable; inspección de la contabilidad de organismos autónomos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento. • <u>Función interventora</u>: la fiscalización de todos los actos que comporten reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven de ellos y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos. • <u>Control financiero</u> tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto 	

<p>económico financiero de los servicios de la Entidad y de las sociedades mercantiles que dependan de ella.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación material de las inversiones y la justificación de las subvenciones otorgadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Suministro obligatorio de información, a través de la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINAHP), la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, el Tribunal de Cuentas del Reino y la Intervención General de la Administración del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Registro de Facturas y seguimiento del proceso de aprobación de las facturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Control presupuestario y de eficiencia en la utilización de los recursos con destino a contratos menores.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="background-color: #004a5c; color: white; padding: 5px 15px; margin-bottom: 10px;">TESORERÍA</div> <div style="margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">→ TESORERÍA → RECAUDACIÓN </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de cobros y pagos.
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con las instituciones de crédito; gestión y administración de depósitos, fianzas y avales.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y estudio, propuesta y programación del endeudamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación de planes, programas y previsiones de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación del Plan de Disposición de fondos, atendiendo a su grado de prelación.
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones de contabilidad de la Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de los expedientes de operaciones de crédito a corto plazo.
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones propias del cumplimiento de convenios con la AEAT.
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad.
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en materia de recaudación: dirección e impulso de los procedimientos de recaudación de cualquier tipo de ingresos de derecho público, relación con las entidades financieras y entes públicos y privados, control del cobro de fraccionamientos y aplazamientos de pago, resolución de recursos.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

- Gestión de los procedimientos de liquidación de tributos y precios públicos municipales.
- Gestión recursos y reclamaciones contra los actos de liquidación de tributos.
- Gestión del cobro de los ingresos no tributarios del Ayuntamiento.
- Tramitación de declaraciones tributarias y propuestas de resolución de solicitud de beneficios fiscales.
- Tramitación de las propuestas de procedimientos sancionadores en materia tributaria.
- Preparación, redacción y modificación de las Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.
- Mantenimiento y conservación de las bases de datos tributarias y tramitación de los padrones fiscales.
- Elaboración del Plan General de Inspección.
- Formación, y actualización de las informaciones sobre hechos o base imponible de tributos municipales.
- Relaciones con otras administraciones y organismos públicos para la gestión tributaria.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

URBANISMO, TERRITORIO, SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIOS TÉCNICOS (COORDINACIÓN)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA

Brigada de obras y servicios generales

Inspección urbanística y medio ambiental

- Funciones en materia de urbanismo, planificación y ordenación del territorio, política de suelo y vivienda.
- Intervención administrativa en las actividades de los particulares a obras, suelo y edificaciones y actividades.
- Protección de la legalidad urbanística, inspección urbanística, rehabilitación urbana.
- Ejecución de obras municipales, mantenimiento de los edificios diseño de planes de movilidad.
- Relaciones con compañías suministradoras de redes urbanas, abastecimiento de agua, alcantarillado, etc.
- Supervisión técnica del montaje de carpas y escenarios y control de espectáculos públicos y otras actividades.
- Control del cumplimiento de la normativa en materia ambiental, inspecciones y emisión de informes.
- Actuaciones técnicas en materia de sanidad, ruidos y vibraciones, calidad del aire, medio ambiente urbano y policía sanitaria mortuoria. Gestión del cementerio municipal.
- Control sanitario de alimentos y bebidas, plagas y del cumplimiento de la ordenanza de

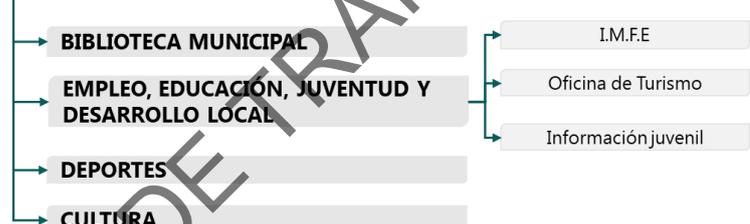
protección animal.
<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de los contratos de mantenimiento de zonas verdes, limpieza, residuos etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Control de la eficiencia energética de edificios municipales, instalación de redes de telecomunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría jurídica en materia urbanística: otorgamiento de licencias, declaraciones responsables, expropiaciones; restablecimiento de la legalidad, venta ambulante etc.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-left: 5px;">POLICÍA LOCAL</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-left: 5px;">PROTECCIÓN CIVIL</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-left: 5px;">UNIDAD ADMINISTRATIVA</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Seguridad ciudadana</u>, vigilancia de edificios, protección de autoridades municipales, tráfico y circulación de vehículos; Intervención en situaciones de emergencia en el ámbito de protección civil.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Policía administrativa</u> para el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales y para la ejecución forzosa de los actos administrativos dictados por los órganos de gobierno de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Policía comunitaria</u> en el ámbito de la convivencia vecinal; mantenimiento del orden en las concentraciones de personas; resolución amistosa de conflictos y vigilancia de los espacios públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Funciones de atención ciudadana</u>, informes gestión de demandas y atención telefónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de los Planes de Actuación Municipales y Planes de Emergencia de edificios y diseño de protocolos de seguridad en materia de protección civil para los actos municipales.
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de los procedimientos relativos a las licencias de taxis, de armas de 4ª categoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de residuos sólidos de los vehículos abandonados y su enajenación.
<ul style="list-style-type: none"> • Labores de seguridad de edificios y el diseño y aplicación del Plan Director de Seguridad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-left: 5px;">SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-left: 5px;">ARCHIVO MUNICIPAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Sección de recursos humanos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sección Organización y régimen interior</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Previsión de las necesidades de personal del Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la relación de puestos de trabajo y régimen económico de los puestos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los procedimientos para la cobertura de plazas y la provisión de puestos de

trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Control horario, gestión de retribuciones, indemnizaciones, permisos y licencias etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la nómina, liquidaciones de cuotas a la SS, retenciones por IRPF y política retributiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, redacción, organización y ejecución de los planes formativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de los planes de carrera y la evaluación del desempeño del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la salud laboral del personal del Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las peticiones de información de los representantes del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución del organigrama municipal.
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de Servicios, para detectar las insuficiencias del funcionamiento de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa del mantenimiento de instalaciones y contratación de seguros.
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos.
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, ordenación y archivo del fondo documental del Ayuntamiento y custodia de los fondos que forman el Archivo histórico del Ayuntamiento.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
 <pre> graph TD A[COMUNICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS] --> B[COMUNICACIÓN] A --> C[NUEVAS TECNOLOGÍAS] </pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y prensa diaria y con la relación con los medios de comunicación como mediante la elaboración de campañas de difusión, promoción y publicidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la política de comunicación del Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, gestión y producción de los medios de comunicación municipales, de la web municipal, la gestión de la presencia institucional en las redes sociales, la organización de campañas de comunicación, distribución de avisos y convocatorias a vecinos afectados por obras etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de un plan de comunicación interna del Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia por la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos las redes de comunicación internas.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad tecnológica y para la incorporación de las nuevas tecnologías de la comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, control, diseño e implantación de las medidas técnicas de interoperabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de las medidas de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de sistemas de difusión y análisis de la información mediante la intranet y los sistemas de indicadores.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
<div style="background-color: #004a66; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">SERVICIOS SOCIALES</div> <div style="margin-left: 100px;">  </div>	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y la detección de necesidades sociales. • Gestión de los servicios de atención social primaria. • Tramitación de los procedimientos relativos a la concesión de prestaciones individuales de emergencia social y de ayudas económicas temporales para la integración personal. • Diseño, preparación, tramitación, ejecución y evaluación de Planes y Programas de servicios sociales. • Gestión las competencias municipales en materia de dependencia. • <u>Punto de Violencia de género</u>: tiene por objeto la atención a las mujeres víctimas de violencia de género, en desarrollo del convenio firmado con la Comunidad de Madrid. • <u>Voluntariado y mayores</u>: Le corresponde gestionar las competencias municipales en materia de voluntariado y diseño y gestión de políticas públicas para la tercera edad. 	
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
<div style="background-color: #004a66; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">SERVICIOS A LA CIUDADANÍA</div> <div style="margin-left: 100px;">  </div>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Biblioteca municipal. • Gestión técnica del servicio público municipal de deportes y de las instalaciones deportivas, y las relaciones con las empresas contratistas. • Promoción y difusión de la cultura y las actividades culturales y la aplicación de la política cultural del Ayuntamiento, así como la gestión de los equipamientos culturales, a excepción de la biblioteca municipal. • Diseño de planes de acción comercial, campañas de fomento del comercio local, etc. • Funciones para el ejercicio de las competencias municipales en materia de empleo y los aspectos administrativos del IMFE. • Desarrollando iniciativas para mejorar, proteger y promocionar los elementos de interés turístico, además de desarrollar planes e iniciativas de fomento del turismo local. • Gestión de subvenciones para realización de proyectos. • Desarrollo de iniciativas con otras entidades y con empresas para promoción comercial del municipio y búsqueda de fondos para el desarrollo de proyectos mediante obra social. • Estudios sobre dinámica y evolución del municipio que ayuden a detectar oportunidades y debilidades. 	

- Funciones en materia de Información Juvenil a través del centro.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> → COMITÉ DIRECTIVO → COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES → COMISIÓN DE ESTUDIO, DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS
COMITÉ DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Foro de debate, propuesta y comunicación, para lograr un funcionamiento coordinado de la Administración y cuestiones que afectan al conjunto de la organización municipal. • Foro para la presentación de proyectos y propuestas por parte de los responsables de las áreas de gobierno y de los responsables de las unidades administrativas y directrices básicas de la acción de gobierno y se establezcan las prioridades de actuación.
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES Y SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento periódico y continuado de la correcta ejecución material y formal de las inversiones.
COMISIÓN DE ESTUDIO, DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los procesos para detectar las deficiencias o insuficiencias que puedan producirse en los mismos. • diseño, implantación y seguimiento de la administración electrónica, y de la adaptación de los procedimientos.

4. DESTINATARIOS DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Plan de Medidas Antifraude, resulta de aplicación a la totalidad de los empleados públicos, titulares y miembros de los órganos de gobierno de la Corporación, entre los que se incluye, Alcalde, Concejales Delegados, Miembros de la Junta de Gobierno y Pleno, que desempeñan sus funciones en seno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

En particular, aplica a quienes **realizan tareas de gestión, seguimiento, control y pago** en el marco de los proyectos y actuaciones que configuran las inversiones que procedan del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del que el Ayuntamiento puede ser entidad ejecutora.

Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, con el grado de obligatoriedad que corresponda, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes del PRTR.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5.1. Definiciones relevantes

1. **Fraude:** acto tendente a eludir una disposición legal de forma engañosa y/o al uso inapropiado y perjudicial de los recursos y activos de una organización, contrario a la verdad y a la rectitud; uso o destino irregular de fondos o patrimonio públicos.
2. **Corrupción:** uso o desviación de poder o de recursos de procedencia pública para fines distintos de los concedidos; uso o abuso del poder público para obtener ventajas, beneficios o cualquier otro aprovechamiento particular, propio o de terceros, o para cualquier otro fin contrario al ordenamiento jurídico.
3. **Irregularidades administrativas** y **comportamientos** constitutivos de **infracción administrativa o falta disciplinaria**, en los que subyace una situación potencial de fraude o corrupción.
4. **Conductas y actividades reprochables por ser contrarias** a la objetividad, imparcialidad, eficacia, probidad, integridad, ética pública y buen gobierno, así como la realización de gastos superfluos o que resulten innecesarios de fondos de procedencia pública, implique o no una infracción directa del ordenamiento jurídico positivo.

5.2. Fraude

El artículo 3.1. de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea ("**Directiva PIF**"), recoge la definición de fraude en materia de gastos y específicamente en materia de gastos relacionados con contratos públicos, así:

- 1) En **materia de gastos** se define el **fraude** como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:
 - i. A la utilización o 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 uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.
- 2) En materia de **gastos** relacionados con **contratos públicos**, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida en 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 tengan 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.

Adicionalmente, la Directiva PIF indica que los Estados Miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el **fraude** que afecte a los **intereses financieros de la Unión** constituye una **infracción penal cuando se comentan intencionadamente**, concretando un régimen sancionador en su artículo 7. La trasposición de esta Directiva a nuestro ordenamiento jurídico mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para trasponer Directivas de la Unión en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

Resulta imprescindible indicar que la **existencia de una irregularidad no siempre implica** la existencia de un **fraude, debe concurrir la intencionalidad** como elemento esencial del mismo, que a su vez no es preciso que se materialice para que exista irregularidad. El artículo 1.2. del Reglamento (CE, Euratom)⁸, establece que "*constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendrá por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido*".

⁸ Reglamento CE, Euratom 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

5.3. Corrupción

La Comisión Europea utiliza la definición amplia de corrupción adoptada por el Programa Mundial contra la Corrupción gestionado por las Naciones Unidas: "**abuso de poder para provecho personal**".

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

1. **Corrupción pasiva**, la acción de un empleado público 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.
2. **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 empleado público, 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.

Por tanto, la corrupción, generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo.

5.4. Conflicto de intereses

El artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión ("**Reglamento Financiero**") establece que existe conflicto de intereses "*cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal*".

La entrada en vigor de este Reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso de **lo que se espera de los Estados Miembros** en este ámbito, destacando que:

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

Con relación a los **actores implicados** en el conflicto de intereses podemos diferenciar:

1. Titulares de los órganos de gobierno.

2. Los empleados y empleadas 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.
3. 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.

Finalmente, atendiendo a la situación que motivaría el **conflicto de intereses**, podemos **distinguir** entre:

1. 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).
2. 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.
3. 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, los cuales pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Por lo expuesto, el **conflicto de intereses surge** cuando **una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales**. No obstante, los conflictos de interés constituyen un riesgo de corrupción, aunque no debe confundirse el riesgo de corrupción con la corrupción efectiva. A modo de esquema:

	Conflictos de interés	Corrupción
¿Qué es?	Una situación	Una acción u omisión voluntaria
¿Por qué se origina?	Interés particular	Beneficio particular
¿Qué ocasiona?	Tendencia o riesgo de sesgo en el juicio profesional	Decisión o juicio ya sesgado

A los efectos del presente Plan de Medidas Antifraude, según lo recogido en el Anexo III.C de la Orden de 29/9/2021, el conflicto de intereses se interpreta en la línea del citado artículo 61.3 del Reglamento Financiero.

5.5. Irregularidad

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

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, 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. Es decir, la intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

5.6. Medidas Antifraude

Toda gestión de fondos públicos debe incluir entre sus pilares fundamentales, lograr una gestión de estos fundada en principios éticos. Abordar el fraude, sus causas y consecuencias, constituye un reto importante en cualquier tipo de gestión. Además, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento que regula el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia ("**MRR**"), los organismos públicos "*adoptarán todas las 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 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*".

Por su parte, el Informe Especial número 6/2019 del Tribunal de Cuentas Europeo⁹, establece que las autoridades públicas que gestionan y ejecutan recursos financieros comunitarios en los Estados Miembros de la Unión Europea tienen que reforzar la detección del fraude, la respuesta ante éste y la coordinación entre los distintos organismos competentes para combatirlo, a través de un instrumento formal que permita dotar de coherencia a las acciones de lucha contra el fraude en los intereses financieros de la UE desarrolladas por todos los agentes nacionales implicados y garantizar su eficacia en todo el ciclo antifraude.

Con esta finalidad, se articula el presente Plan de Medidas Antifraude, mediante el que el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón pretende gestionar de forma adecuada los riesgos de fraude y corrupción, transmitiendo con claridad el mensaje de que cualquier intento de fraude es inaceptable para la Institución y no se va a tolerar, estableciendo mecanismos y medidas eficaces y proporcionadas para prevenir y detectar el fraude y la corrupción, corregirlos en colaboración con otros órganos competentes en la lucha contra el fraude y, cuando proceda, ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hubieran sido objeto de apropiación indebida.

⁹ <https://www.eca.europa.eu/es/Pages/DocItem.aspx?did=49940>

6. AUTODIAGNÓSTICO PREVIO A LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El autodiagnóstico de riesgos de fraude, corrupción y conflictos de intereses es la piedra angular del sistema preventivo, mediante cuestionarios y una estructura de desglose de riesgos, resultando conveniente la existencia de un catálogo que contenga los principales riesgos como base de este.

La Orden HFP/1030/2021 establece que, con carácter previo a la elaboración del Plan de Medidas Antifraude, las entidades ejecutoras de los fondos que provengan del PRTR, deberán realizar una autoevaluación cumplimentándose para tal efecto los cuestionarios contenidos en el Anexo II y, en particular, el cuestionario del Anexo II.B.5 " *Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción*".

El resultado del autodiagnóstico realizado en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, con carácter previo a la elaboración del Plan de Medidas Antifraude resulta el que a continuación se expone, recogiéndose en apartados posteriores la evaluación del riesgo tras su implantación y mitigación atendiendo al riesgo inherente y al correspondiente riesgo residual tras la asignación de los controles pertinentes.

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

Corrección	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	1
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	1
Persecución	
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	1
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	1
Puntos totales	16
Puntos máximos	64
PUNTOS RELATIVOS (puntos totales/puntos máximos).	0,25

RESULTADO: Estimación de riesgos, tabla de valoración	
Puntos Relativos	RIESGO ALTO
0,25	

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

De los cuatro elementos que conforman el "*Ciclo Antifraude*" la prevención se configura como el primero de ellos, constituyéndose como una parte inicial y fundamental del mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando esta se haya producido.

El marco normativo español constituye un potente sistema preventivo que cubre por igual a la actuación administrativa financiada por fondos presupuestarios nacionales como la financiada por la Unión Europea. Sin embargo, aun siendo un sistema preventivo completo se deben adoptar determinadas medidas dentro del compromiso del Ayuntamiento con la protección de los intereses financieros de la Unión en el marco de la ejecución del PRTR.

A continuación, exponemos con detalle las medidas preventivas que se establecen en el marco de este Plan de Medidas Antifraude.

7.1. Declaración Institucional frente al fraude

El objetivo esencial del Ayuntamiento es reforzar, en el ámbito de sus competencias, y en lo que a la gestión de los fondos del PRTR se refiere, la política de prevención del fraude. Por ello, el Ayuntamiento a través de la Declaración Institucional frente al fraude, contenida en el **Anexo II del presente**, pretende 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 honradez, de manera que su actividad sea percibida por todos aquellos con los que se relaciona como opuesta al fraude, la corrupción y los conflictos de interés en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su condición de empleados y empleadas público/as, en cualquier forma que presenten servicio para la Institución, deben asumir y compartir el mismo

compromiso, teniendo entre otros, los deberes contemplados en la Ley 7/2017, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público 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”*.

7.2. Código de Conducta para la prevención del fraude y la corrupción

Como medida preventiva imprescindible, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, ha procedido a la aprobación de un Código de Conducta para la prevención del fraude y la corrupción (el **“Código de Conducta”**). La Institución, es plenamente consciente de que la misión de cualquier servicio público es la consecución del interés general y entiende que ello solo puede lograrse a través de la implantación de una verdadera cultura ética.

Dentro de la ética que debe observarse en cualquier instancia del ámbito público, la lucha contra el fraude y la corrupción juegan un papel fundamental, que no solo es necesaria para garantizar la regularidad en el desarrollo de sus competencias y consecución de sus objetivos como Organismo público, sino que además es una exigencia normativa para el acceso a subvenciones y ayudas públicas, entre ellas, las derivadas del PRTR.

Es por ello por lo que en el marco del compromiso adquirido con una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón ha decidido implantar en la Institución un Código de Conducta para la prevención del fraude y la corrupción.

Toda decisión que se tome en el marco de competencias del Ayuntamiento, desde la gestión del gasto, la obtención y concesión de ayudas y la contratación, entre otras, debe efectuarse con pleno sometimiento al interés general y a las pautas de comportamiento establecidas en el Código de Conducta.

El mencionado Código aparece recogido en el **Anexo III** del presente Plan.

7.3. Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón ha creado un Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés (**“Comité Antifraude”** o el **“Comité”**) encargado de la supervisión del cumplimiento del presente Plan y responsable de la adecuada implantación en la Institución.

Las personas que integran el Comité ejercen sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad, imparcialidad y pleno sometimiento a la legislación vigente.

El Comité Antifraude se constituye como un órgano colegiado al que pertenecerán:

- El / La Secretario/a General.
- El / La Interventor/a.
- Técnico Superior de Contratación.
- El / La Tesorera.

Se designan como miembros suplentes de los titulares del Comité Antifraude los siguientes en función de la responsabilidad:

- Suplente del Secretario/a General: Técnico Superior de Servicios Jurídicos.
- Suplente del Interventor/a: Viceinterventor/a.
- Técnico de Administración General de Contratación.
- Jefe/a de Recaudación Ejecutiva.

Su designación se realizará por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en primera votación por mayoría absoluta, y si esta no se obtuviera, por mayoría simple en segunda votación.

El Comité designará de entre sus miembros, a una persona con funciones de Presidencia y a otra con las correspondientes a Secretaria. Dichas funciones se delimitarán en el régimen de funcionamiento interno del Comité Antifraude.

El Comité deberá colaborar, a través del intercambio de información, con el refuerzo de la prevención, detección y corrección del fraude, así como será el interlocutor al objeto de establecer los cauces de coordinación y mecanismos de cooperación adecuados entre la Institución, y llegado el caso, con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (“**SNCA**”) y demás órganos implicados en su investigación.

El mandato de los integrantes del Comité Antifraude será por un plazo de **cinco (5) años**, que puede ser renovado **cinco (5) años** más.

Los integrantes del Comité Antifraude cesarán del cargo por las siguientes causas:

- Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- Renuncia.
- Condena por sentencia firme por delito doloso.
- Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité Antifraude.
- Incursión en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.
- Cese en el puesto de trabajo de cuyo desempeño se deriva la condición de miembro del Comité.

Funciones del Comité Antifraude:

- Aplicación, seguimiento y actualización del Plan Antifraude.
- Aplicación, seguimiento y actualización de las medidas preventivas, detectivas y correctivas del Plan Antifraude.
- Realización de las evaluaciones de fraude.
- Examinar las comunicaciones o denuncias que se reciban en el canal.

- Evaluar las situaciones que pueden ser constitutivas de fraude, corrupción y conflicto de interés, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda.
- Proponer medidas correctoras.

El Comité Antifraude se reunirá **una (1) vez al trimestre** a los efectos de verificar los controles establecidos para la mitigación del riesgo de fraude, corrupción y conflicto de interés, durante la ejecución de los fondos provenientes del PRTR, sin perjuicio de que con ocasión de la revisión del presente o ante una sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés pueda reunirse de manera extraordinaria cuando resulte necesario.

Dicho lo anterior, el Comité Antifraude, deberá reunirse **siempre que se reciba una comunicación / denuncia** o se tenga una **sospecha** de fraude, corrupción y conflicto de interés.

7.4. Aspectos para incorporar en los expedientes y pliegos rectores de los contratos que se financien con fondos procedentes del PRTR

La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, el pasado 23 de diciembre de 2021, publicó una Instrucción con aspectos para incorporar a los expedientes y pliegos rectores de los contratos que se financien con fondos procedentes del PRTR. Por lo expuesto, las que a continuación se relacionan pasan a configurarse como medidas preventivas en relación con los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de interés con relación a los riesgos y *Red Flags* de contratación.

ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACION O DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS

a) El órgano de contratación habrá de definir y planificar correctamente las condiciones bajo las cuales va a tener lugar la selección del contratista y la ejecución del contrato público.

El Plan de Medidas Antifraude tiene como objetivo configurar un sistema de gestión específico orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar las actuaciones previstas en los componentes del PRTR, especialmente desde el punto de vista de la información que se ha de suministrar a las entidades encargadas de tal control.

b) Resulta necesario asegurarse de que los principios aplicables al PRTR se cumplen adecuadamente en su actuación mediante la correspondiente definición y autoevaluación.

Cuando cualquiera de las actividades financiadas con fondos del PRTR se realice a través de la figura de un contrato público le resultan de aplicación, además de las normas generales sobre contratación pública, los principios de gestión específicos del Plan. Los mismos están definidos en el artículo 2 de la norma y son los siguientes:

- **Concepto de hito y objetivo**, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.
- **Etiquetado verde** y etiquetado **digital**.
- **Análisis de riesgo** en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (*Do no significant harm, DNSH*), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.

- **Refuerzo de mecanismos** para la **prevención, detección y corrección** del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.
- **Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado** y prevención de la **doble financiación**.
- **Identificación del perceptor final** de los fondos, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista.
- **Comunicación**.

Es responsabilidad de las entidades que licitan contratos públicos financiados con fondos del PRTR asegurarse de que estos principios se cumplen adecuadamente en su actuación mediante la correspondiente definición y autoevaluación. Con este fin deben adoptar las iniciativas necesarias para garantizar la adecuación de los procedimientos y realizar las labores de autoevaluación que les correspondan conforme a la norma. Tales funciones se plasman en todas las fases del contrato público, teniendo en cuenta el régimen transitorio y los plazos de implementación de determinadas acciones contenidas en las Órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021.

c) Resulta obligado realizar una evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.

Con este fin, los órganos de contratación habrán de realizar las siguientes actividades, siempre en la fase de preparación del contrato:

i) *La cumplimentación de la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses***. Esta obligación se impone en las diferentes fases del contrato a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial al titular o titulares del órgano de contratación, a los que participen en la redacción de los pliegos del contrato (tanto el de cláusulas administrativas particulares como el de prescripciones técnicas), a los miembros de las mesas o juntas de contratación, a los miembros del comité de expertos o a los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno del contrato. En el caso de órganos colegiados como el comité de expertos, la mesa o la junta de contratación dicha declaración se realizará, por una sola vez para cada licitación, al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta.

También resulta imprescindible que el contratista presente la declaración, la cual en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después (**a los tres días hábiles**). Igualmente habrá de presentarse por todos los subcontratistas.

(ii) *Acreditar la disponibilidad de un **procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes** que comprenda las medidas de prevención, detección, corrección y persecución apropiadas.*

Tales medidas deberían estar incorporadas al plan aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora, pero su existencia deberá documentarse en el expediente de contratación. Se recuerda que estas medidas serán obligatorias a medida que se aprueben los correspondientes

Planes de medidas antifraude, conforme a lo señalado en el artículo 6.5 de la Orden HFP/1030/2021.

ACTUACIONES PARA INCLUIR EN LOS PLIEGOS RECTORES DEL CONTRATO

- a) En los **pliegos** es conveniente **incluir** una **referencia a los hitos y objetivos** que se han de cumplir, a los **plazos temporales** para su cumplimiento y a los **mecanismos** establecidos para su **control**. Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato con el fin de garantizar su cumplimiento.
- b) En los **pliegos** se habrá de **incluir** necesariamente una **referencia** al preceptivo **cumplimiento** de las **obligaciones** asumidas en materia de **etiquetado verde y etiquetado digital** y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.
- c) En los **pliegos** se habrá de **incluir** necesariamente una **referencia expresa** a la obligatoria **aplicación al contrato en cuestión del plan de medidas antifraude y anticorrupción** (incluyendo el conflicto de intereses) correspondiente al contrato, que habrá de haberse aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora.
- d) En los pliegos se habrá de incluir necesariamente la obligación de cumplimentación de la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)** por todas las personas obligadas a ello.
- e) También se hará constar en el pliego la obligación de **cumplimiento** de las **obligaciones de información** previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Tales obligaciones alcanzan a los siguientes aspectos:

- NIF del contratista o subcontratistas.
- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, de los subcontratistas.
- Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Modelo anexo IV.B).
- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Modelo anexo IV.C).
- Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

La inclusión de tales obligaciones en el pliego de cláusulas administrativas particulares refuerza la obligatoriedad de la Orden e informa específicamente al contratista (o al subcontratista si es que existe) de su obligación de aportar toda esta información al órgano de contratación, incrementando la seguridad jurídica. Conviene también recordar el régimen transitorio que, en esta materia, contiene la disposición transitoria única de la norma.

- f) La obligación de aportación por parte del contratista y de los subcontratistas de la información relativa al **titular real del beneficiario final de los fondos** en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.
- g) La **sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.**
- h) **Las normas sobre conservación de la documentación**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
- i) En los pliegos se han de hacer constar otras **cuestiones tales como el obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos** que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

ASPECTOS PARA INCLUIR EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) En el expediente de contratación se habrá de hacer constar en un **documento** que forme parte del expediente cuáles son las **actuaciones previas** (las mencionadas en el apartado 2.I de la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado) ya realizadas.
- b) También **se habrá de hacer constar la constatación de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés** aplicada al contrato público en cuestión.
- c) Se hará **referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.**
- d) Se incluirán **todas las DACI cumplimentadas** por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y las de contratistas y subcontratistas cuando se obtengan (Anexos VIII, IX, X en su caso y XI).
- e) Por su importancia, es necesario también incluir la constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato.

Se incorpora como **Anexo IV** del presente, Check list con los aspectos a incorporar en los expedientes y pliegos rectores de los contratos que se financien con fondos procedentes del PRTR.

7.5. Evaluación del riesgo de fraude, corrupción y conflicto de Interés

Resulta imprescindible la realización de una evaluación del riesgo de perjuicio a los intereses financieros de la Unión, basada en su probabilidad de materialización y su eventual impacto.

Una adecuada evaluación del riesgo constituye un importante instrumento de racionalización de la gestión, proporcionando a la vez suficientes garantías en cuanto a la protección de los intereses financieros de la Unión. Los cuatro pasos claves de la evaluación son los siguientes:

1. Cuantificación de la probabilidad y del impacto de riesgo de fraude específico (riesgo inherente). El riesgo inherente se refiere al nivel de riesgo antes de tomar en cuenta el efecto de los controles existentes o planeados.
2. Identificación de los controles existentes a los efectos de mitigar el riesgo inherente evaluado.
3. Definición de controles adicionales para atenuar el riesgo inherente.
4. Evaluación del riesgo residual que es el riesgo obtenido después de tener en cuenta los controles existentes y los adicionales

Han sido tres las áreas de riesgo valoradas: **subvenciones, contratos y encargos de ejecución a medios propios**. Para esas áreas de riesgo, se han asignado riesgos concretos y banderas rojas (*Red Flags*). Se ha procedido al análisis del riesgo inherente, al objeto de asignar posteriormente controles para mitigar el riesgo identificado, analizado y evaluado al objeto de determinar el dato del riesgo residual.

RIESGOS	
Subvenciones	• Limitación de la concurrencia.
	• Trato discriminatorio.
	• Conflictos de interés.
	• Incumplimiento de las ayudas de estado.
	• Desviación del objeto de la subvención.
	• Falsedad documental.
	• Incumplimiento de las obligaciones de la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad.
	• Pérdida de pista de auditoría
	• Coste elegible.
Contratos	• Manipulación del procedimiento que limita la concurrencia.
	• Prácticas colusorias en la licitación.
	• Coste elegible.
	• Conflictos de interés.
	• Manipulación del procedimiento en fase de adjudicación.
	• Irregularidades en la fase de ejecución.
	• Falsedad documental.
	• Incumplimiento de la normativa de publicidad de la financiación europea.
• Pérdida de pista de auditoría	

Encargos de ejecución a medios propios	• Insuficiente justificación del encargo según normativa.
	• Incumplimiento de requisitos del órgano encomendante para efectuar el encargo.
	• Incumplimiento de los requisitos del encomendado para ser medio.
	• Conflicto de interés.
	• Pérdida de pista de auditoría.

Entendemos por **RIESGO INHERENTE** aquel que por su naturaleza no se puede separar de la gestión del Ayuntamiento. Es decir, sin tener en cuenta el efecto de las medidas o controles existentes o que se implanten en el futuro. Se mide por la combinación de dos parámetros:

(i) **Impacto**: consecuencias que la materialización del riesgo tiene para el Ayuntamiento (daño reputacional, daño con impacto para la imagen de la Institución e irregularidades administrativas con impacto para la Institución).

(ii) **Probabilidad**: expectativa teórica de que se produzca el evento de riesgo (número de veces que se produce el riesgo).

IMPACTO INHERENTE

Mide el impacto que tendría para el Ayuntamiento la materialización de un riesgo. Para la valoración de los riesgos identificados se han considerado distintos tipos de impacto reflejados en la tabla que se muestra a continuación:

Impacto		Clasificación	
1	Daño Reputacional	Muy Alto	5
		Alto	4
		Medio	3
		Bajo	2
		Muy Bajo	1
2	Graduación del Fraude	Muy Grave	5
		Grave	4
		Leve	3
		Infracción Adva	2
		Inexistencia de Fraude	1

Daño reputacional: relacionado con el impacto de la materialización del riesgo en la imagen pública y reputación del Ayuntamiento.

- **Muy alto**: alto deterioro de imagen y reputación que perjudica significativa y **permanentemente** la imagen de la Institución.
- **Alto**: deterioro de imagen y reputación que perjudica **significativamente** la imagen de la Institución.
- **Medio**: deterioro de imagen y reputación que perjudica **moderadamente** a la Institución.
- **Bajo**: deterioro de imagen y reputación de la Institución **no relevante**.

- **Muy bajo: no produce** deterioro de imagen y reputación del Ayuntamiento.

Graduación del fraude: la materialización del riesgo impide o limita la ejecución de los fondos del PRTR.

- **Muy grave:** fraude constitutivo de infracción penal. Fraude **superior a 100.000 €**. Pena de más de 4 años de prisión. Incluye devolución de fondos del PRTR.
- **Grave:** fraude constitutivo de infracción penal. Fraude **entre 10.000 € y 100.000 €**. Pena de menos de 4 años de prisión. Incluye devolución de fondos del PRTR.
- **Leve:** fraude **inferior a 10.000 €**. Conlleva sanción administrativa.
- **Infracción administrativa:** sanción administrativa.
- **Inexistencia de fraude e infracción administrativa.**

PROBABILIDAD INHERENTE

Mide el número de veces que se presenta el riesgo en un periodo de tiempo, teniendo en cuenta su posible materialización en las distintas áreas. Para la determinación de la probabilidad se deben tener en cuenta los valores que se reflejan en la siguiente tabla:

Tipos de probabilidad		Clasificación	
1	Frecuencia de ocurrencia del riesgo	Muy Alta	5
		Alta	4
		Media	3
		Baja	2
		Muy baja	1
2	Reiteración del riesgo (nº de veces en las que se ha materializado el riesgo)	Muy Alta	5
		Alta	4
		Media	3
		Baja	2
		Muy baja	1

Frecuencia de ocurrencia del evento de riesgo:

- **Muy alta:** quincenal.
- **Alta:** mensual.
- **Media:** Trimestral.
- **Baja:** semestral.
- **Muy baja:** anual.

Reiteración del riesgo (número de veces en las que se ha materializado el riesgo):

- **Muy alta:** en más de 5 ocasiones.
- **Alta:** en más de 4 ocasiones.
- **Media:** hasta 3 ocasiones.

- **Baja:** hasta en 2 ocasiones.
- **Muy baja:** en 1 ocasión.

RIESGO RESIDUAL

Riesgo residual es aquel que queda en la Institución tras haber aplicado los controles ya existentes, es decir, dependiendo de la cantidad, de la robustez y de la calidad el riesgo inherente se reducirá en una proporción mayor o menor.

El riesgo residual es el que el Ayuntamiento está aceptando asumir y, por tanto, debe ser necesariamente conocido y aceptado por los órganos que participen en la gestión de los fondos del PRTR.

Los niveles de control definidos se reflejan en la tabla que se expone a continuación:

Tipos de nivel de control		Clasificación	
2	Frecuencia de ejecución del control	Mensual	3
		Semestral	2
		Anual	1
3	Naturaleza	Preventiva	3
		Detectivo	2
		Correctivo	1

Frecuencia en periodicidad de realización del control:

- **Mensual**
- **Semestral**
- **Anual**

Naturaleza. Según la finalidad de los controles se pueden clasificar en:

- **Preventivos:** son aquellos que sirven para prevenir errores u omisiones en las obligaciones legales o de cumplimiento del Ayuntamiento.
- **Detectivos:** son aquellos que sirven para identificar errores u omisiones en las obligaciones legales o de cumplimiento del Ayuntamiento.
- **Correctivos:** son aquellos que sirven para corregir errores u omisiones en las obligaciones legales o de cumplimiento del Ayuntamiento.

MITIGACIÓN DE LOS CONTROLES

La regla de mitigación del riesgo nace de la suma de la clasificación de los controles expuesta anteriormente, así:

- Si la **suma** de todos los **controles** arroja una **puntuación de 6:** multiplicamos por 0,80.
- Si la **suma** de todos los **controles** arroja una **puntuación de 5:** multiplicamos por 0,60.
- Si la **suma** de todos los **controles** arroja una **puntuación de 3 a 4:** multiplicamos por 0,40.

- Si la **suma** de todos los **controles** arroja una **puntuación entre 2**: multiplicamos por 0,20.
- Si la **suma** de todos los **controles** arroja una **puntuación entre 1**: multiplicamos por 1.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

SUBVENCIONES

RIESGOS	BANDERA ROJA	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL	
		RIESGO INHERENTE	CONTROLES PARA REDUCIR LA INCIDENCIA	RIESGO RESIDUAL	
Limitación de la concurrencia	Inadecuado empleo de los procedimientos de concesión directa de subvenciones	48	Informe de Intervención y de Secretaría General a las bases o convenios Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	2	
	Insuficiente difusión de las bases reguladoras / convocatoria	48	Informes jurídicos por Secretaría General / fiscalización del gasto por intervención Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	2	
	Inadecuada definición de requisitos para acceder a las ayudas	56	Informe de Intervención y de Secretaría General a las bases o convenios Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	2	
	Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes	40	Informe de Intervención y de Secretaría General a las bases o convenios Informe de fiscalización de Intervención a las convocatorias Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	2	
	Inadecuada definición de los criterios de prioridad	48	Cumplimentación DACI Informe de Intervención y de Secretaría General a las bases o convenios Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	2	
	Ausencia de publicación de baremos en los Boletines Oficiales correspondientes, cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas	48	Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones (21_03_2016) Canal de Denuncias	2	
Trato Discriminatorio	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios	80	Cumplimentación DACI Fiscalización del gasto de Intervención Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	3	
Conflictos de interés	Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento	80	Cumplimentación DACI personal funciones decisoras Canal de Denuncias	3	
Incumplimiento de las ayudas de estado	Incumplimiento del régimen de autorización previa, cuando proceda, o de los requisitos para acogerse a los regímenes de exención o mínimos	80	Informe de Secretaría General e Intervención de las bases o convenios Información sobre Ayudas de Estado y bases de datos Recursos Administrativos y acciones judiciales Canal de Denuncias	3	

Desviación del objeto de la subvención	Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución	● 80	Fiscalización del gasto de Intervención	● 3
			Auditorías y controles financieros	
			Cumplimentación DACI	
			Recursos Administrativos y acciones judiciales	
			Canal de Denuncias	
Falsedad documental	Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de ser elegidos en un proceso de selección (Declaraciones firmadas, información financiera, compromisos etc)	● 80	Fiscalización del gasto de Intervención	● 3
			Auditorías y controles financieros	
			Declaración responsable veracidad de la documentación aportada	
			Recursos Administrativos y acciones judiciales	
			Canal de Denuncias	
Incumplimiento de las obligaciones de la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes en materia de publicidad comunitaria	● 80	Fiscalización del gasto de Intervención	● 3
			Auditorías y controles financieros	
			Canal de Denuncias	
Pérdida de pista de auditoría	Incorrección de la documentación incluida en el expediente	● 80	Fiscalización del gasto de Intervención	● 3
			Auditorías y controles financieros	
			Canal de Denuncias	

CONTRATOS

Manipulación del procedimiento que limita la concurrencia

<p>Prescripciones técnicas en favor de un licitador:</p> <p>a) Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;</p> <p>b) Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;</p> <p>c) Fusión injustificada de prestaciones</p> <p>d) El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</p>	<p>● 72</p>	<p>Control jurídico de la Secretaría General en la tramitación de los contratos</p> <p>Control jurídico del servicio de contratación en contratos mayores</p> <p>Fiscalización del gasto de Intervención</p> <p>Declaración técnica sobre la adecuación de las prescripciones técnicas redactadas a las garantías y finalidades de la LCSP</p> <p>Recurso Especial en materia de contratación</p> <p>Recursos ordinarios</p> <p>Eventual control judicial</p> <p>Declaración responsable licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés</p> <p>Canal de Denuncias</p>	<p>● 3</p>
<p>Presentación de una única oferta</p>	<p>● 72</p>	<p>Informe jurídico de la Secretaría General en la tramitación de los contratos</p> <p>Fiscalización del gasto de Intervención</p> <p>Cumplimentación de DACI</p> <p>Declaración del responsable de quien firma la memoria / pliego técnico las invitaciones de la capacidad técnica de las empresas invitadas para la realización de la prestación</p> <p>Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés</p> <p>Canal de Denuncias</p>	<p>● 3</p>
<p>Fraccionamiento del objeto del contrato para eludir las obligaciones de publicidad:</p> <p>a) Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;</p> <p>b) Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;</p> <p>c) Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.</p>	<p>● 64</p>	<p>Informe jurídico de Secretaría General en la tramitación de los contratos</p> <p>Fiscalización del gasto de Intervención</p> <p>Aplicación de publicidad máxima de cada contrato en el supuesto de sospecha de fraccionamiento</p> <p>Recurso Especial en materia de contratación</p> <p>Recursos ordinarios</p> <p>Eventual control judicial</p> <p>Canal de Denuncias</p>	<p>● 3</p>

<p>Exigencia de requisitos de solvencia desproporcionados en función del objeto del contrato</p>	<p>28</p>	<p>Informe jurídico de la Secretaría General en la tramitación de los contratos Fiscalización del gasto de Intervención Recurso Especial en materia de contratación Recursos ordinarios Eventual control judicial Control jurídico servicio contratación en contratos mayores Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés Canal de Denuncias</p>	<p>1</p>
<p>Inadecuada definición de los criterios de adjudicación: a) Incumplimiento de plazos establecidos en función del procedimiento b) Inadecuación de la publicidad del expediente o de documentación esencial en la licitación c) Inadecuado empleo de procedimientos de adjudicación en perjuicio de la concurrencia d) Inadecuada fórmula del precio e) Reclamaciones/ quejas de otros licitadores f) Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios</p>	<p>36</p>	<p>Participación de la Secretaría General en la tramitación de los contratos Fiscalización del gasto de Intervención Recurso Especial en materia de contratación Control jurídico servicio de contratación para contratos mayores Recursos ordinarios Eventual control judicial Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés Canal de Denuncias</p>	<p>1</p>

Prácticas colusorias en la licitación

<p>Presentación de ofertas por empresas vinculadas Presentación de ofertas coordinadas (acuerdo de precios entre licitadores, etc)</p>	<p>35</p>	<p>Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva Remisión a la CNMC Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés Canal de Denuncias</p>	<p>1</p>
--	-----------	---	----------

<p>A) Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados. Patrones inusuales:</p> <p>a.1) las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, b.2) se oferta exactamente al presupuesto del contrato c.3) los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.); d.4) en contratos con división por lotes: poca concurrencia en cada lote a cargo de diferentes empresas que no compiten entre sí; e.5) ofertas inaceptables de diversos licitadores (por encima del presupuesto base de licitación, etc)</p> <p>B) El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal; C) Ciertas compañías siempre pugnan unas contra otras, otras nunca lo hacen; D) Presentación de UTE cuando no es necesaria para acreditar solvencia; F) Se ha declarado una licitación colusoria en los mismos sectores G) Ofertas de cobertura: ofertas perdedoras presentadas por uno o varios operadores que forman parte del acuerdo colusorio con el objetivo de, aparentando condiciones de competencia efectiva, condicionar la adjudicación para que sea un operador previamente elegido el que presente la oferta más competitiva y, por lo tanto, sea el adjudicatario. Ofertas económicas más elevadas que las del ganador designado, de tal manera que la oferta más:</p> <p>g.1) Similitudes en la documentación de las ofertas presentadas permite determinar que las ofertas fueron preparadas conjuntamente o por una misma persona (presencia de errores idénticos de ortografía o en determinados cálculos o la coincidencia en formatos, fuentes, metodologías de cálculo, terminología, etc. Asimismo, también resulta evidente la coordinación entre licitadores si los documentos presentados por un licitador hacen referencia por error a datos de otros licitadores (por ejemplo, e-mail, número de teléfono, CIF ...), si las propuestas son presentadas en tiempos consecutivos antes del cierre de la licitación o si una misma persona hace entrega de las propuestas de varios licitadores.</p> <p>g.2) Irregularidades en el precio: diferencias abultadas o demasiado insignificantes entre la oferta adjudicada y las otras ofertas; ofertas idénticas o muy cercanas al importe de licitación; existencia de precios idénticos o muy similares durante largos periodos de tiempo; aumentos de precios sin justificación; reducciones significativas de los precios cuando se presenta un oferente nuevo o que participa con poca frecuencia; proveedores locales ofrecen precios más altos en las licitaciones locales que en las foráneas.</p>	● 100	<p>Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva</p> <p>Remisión a la CNMC</p> <p>Remisión a la CNMC</p> <p>Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés</p> <p>Canal de Denuncias</p>	● 4
<p>A) Ofertas inaceptables por incompletas o con aspectos que no se ajustan a la licitación de manera que el ganador designado puede preparar su oferta anticipando que los operadores que forman parte del acuerdo colusorio serán excluidos de la licitación.</p> <p>a.1) Existencia de ofertas incoherentes de un mismo licitador, por ejemplo, presentando ofertas económicas o técnicas dispares en diferentes lotes o licitaciones para la prestación de bienes o servicios similares.</p> <p>a.2) Existencia de licitadores con ofertas siempre ganadoras, especialmente si siguen un patrón geográfico, y, de forma similar, la existencia de licitadores que siempre presentan oferta pero nunca resultan adjudicatarios.</p> <p>B) Supresión de ofertas: Los miembros participantes del acuerdo colusorio pactan anticipadamente reducir el número de ofertas a presentar en la licitación acordando:</p> <p>b.1) No presentarse a una licitación en la que tradicionalmente sí hubieran participado.</p> <p>b.2) Retirar una oferta (seguramente la ganadora) a fin de que la adjudicación sea a quien resulta según el acuerdo de colusión.</p>	● 70	<p>Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva</p> <p>Remisión a la CNMC</p> <p>Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto interés</p> <p>Canal de Denuncias</p>	● 3

Coste elegible

Coste elegible	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación a nivel UE	● 70	Fiscalización del gasto de intervención	● 3
			Auditorías y controles financieros	
			Seguimiento contable por proyectos y gastos (aplicaciones MRR)	
			Declaración licitador manifestando que dispone de controles para prevención del fraude, corrupción y conflicto de interés	
			Canal de Denuncias	

Conflictos de interés

Conflictos de interés	<p>Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento de adjudicación:</p> <p>a) Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;</p> <p>b) Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;</p> <p>c) El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;</p> <p>d) El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;</p> <p>e) El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;</p> <p>f) Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;</p> <p>g) Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;</p> <p>h) Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación</p> <p>i) Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleado del órgano de contratación y algún licitador</p> <p>j) No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta</p>	● 70	Firma de la DACI por el personal con funciones decisoras	● 3
-----------------------	---	------	--	-----

Manipulación del procedimiento en fase de adjudicación

Manipulación del procedimiento en fase de adjudicación	<p>Aplicación de los criterios de adjudicación de forma no fiel a su definición en el pliego</p> <p>Aceptación de baja temeraria sin justificación por el licitador</p> <p>Ausencia de actuación de mesa de contratación cuando sea preceptiva</p> <p>Indicios de cambios de oferta después de su recepción</p> <p>Ofertas/Licitadores excluidos por razones no objetivas o inadecuadamente motivados</p> <p>Indicios de cambios de ofertas por razones dudosas</p> <p>Reclamaciones/Quejas de otros licitadores</p>	● 56	Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva	● 2
			Participación de la Secretaría General en la tramitación de los contratos	
			Participación de la Secretaría General en los procedimientos	
			Control jurídico del servicio de contratación en contratos mayores	
			Recurso Especial en materia de contratación	
			Recursos ordinarios	
			Eventual control judicial	
			Canal de Denuncias	

Irregularidades en la fase de ejecución

Irregularidades en la fase de ejecución	Prestación del contrato en términos inferiores a lo estipulado Alteración de la prestación ejecutada sin emplear procedimiento Modificación del contrato fuera de los casos legalmente previstos	● 90	Intervención del Secretario General e Intervención	● 4
			Declaración responsable de buena ejecución al responsable de contrato	
			Recurso Especial en materia de contratación	
			Recurso ordinarios	
			Eventual control judicial	
			Canal de Denuncias	

Falsedad documental

Falsedad documental	Presentación de documentación falsa en el procedimiento de contratación	● 42	Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva	● 2
			Participación del Secretario General en el procedimiento	
			Control jurídico del servicio de contratación en contratos mayores	
			Canal de Denuncias	

Incumplimiento de la normativa de publicidad de la financiación europea

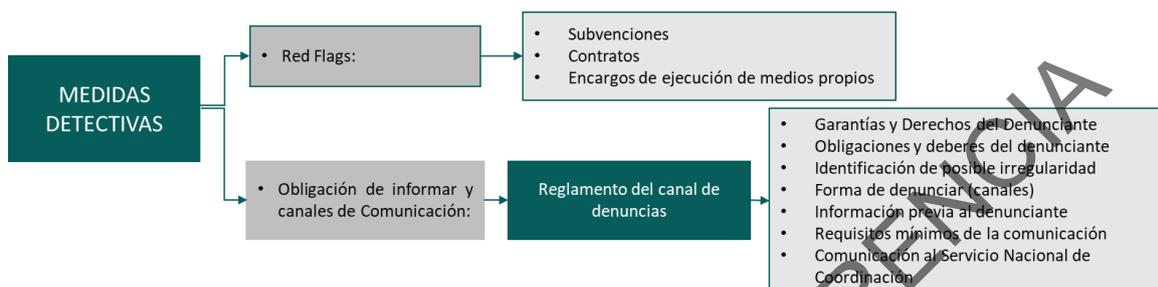
Incumplimiento de la normativa de publicidad de la financiación europea	Incumplimiento de la obligación de publicitar la financiación europea	● 60	Participación del Secretario General en el procedimiento/Intervención	● 2
			Control jurídico del servicio de contratación en contratos mayores	
			Canal de Denuncias	

Pérdida de pista de auditoría

Pérdida de pista de auditoría	Pérdida de pista de auditoría	● 80	Participación del Secretario General y del Servicio de contratación en la tramitación de contratos	● 3
			Fiscalización del gasto de Intervención	
			Participación de la mesa de contratación cuando es preceptiva	
			Responsable del contrato en la fase de ejecución	
			Canal de Denuncias	

8. MEDIDAS DETECTIVAS PARA DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y EL CONFLICTO DE INTERÉS

Se describen a continuación una serie de medidas que pretenden detectar a tiempo comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a las medidas de prevención establecidas anteriormente. Estas medidas detectivas tienen como objetivo final implantar una cultura de prevención del fraude, la corrupción y adecuada gestión de los conflictos de interés, concienciar aquellas personas que se encuentren involucradas en la ejecución de proyectos de inversión del PRTR, así como constituir señales de advertencia ante la existencia de fraude.



8.1. Establecimiento de banderas rojas (*Red Flags*) con relación al fraude, la corrupción y conflictos de interés.

Las banderas rojas o *Red Flags* aparecen recogidas en la tabla de cálculo de riesgo que figura en el apartado 7.5. del presente. Dicho lo anterior, para una mejor visualización de estas se recogen a continuación, con asignación a los riesgos identificados.

SUBVENCIONES

Limitación de la concurrencia

Inadecuado empleo de los procedimientos de concesión directa de subvenciones
Insuficiente difusión de las bases reguladoras / convocatoria
Inadecuada definición de requisitos para acceder a las ayudas
Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes
Inadecuada definición de los criterios de prioridad
Ausencia de publicación de baremos en los Boletines Oficiales correspondientes, cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas

Trato Discriminatorio

Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios

Conflictos de Interés

Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento

Incumplimiento de ayudas de estado

Incumplimiento del régimen de autorización previa, cuando proceda, o de los requisitos para acogerse a los regímenes de exención o minimis

Desviación del objeto de la subvención

Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario o falta de ejecución

Falsedad documental

Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de ser elegidos en un proceso de selección (Declaraciones firmadas, información financiera, compromisos etc.)

Incumplimiento de las obligaciones de la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad

Incumplimiento de los deberes en materia de publicidad comunitaria.

Pérdida de pista de auditoría

Incorrección de la documentación incluida en el expediente

Coste elegible

Incumplimiento de la prohibición de doble financiación europea.
Sobrefinanciación del proyecto o actividad subvencionada
Costes subvencionados por encima del precio de mercado
Subcontratación a entidades vinculadas.
Costes subvencionados por encima del precio de mercado (no solicitar 3 ofertas cuando es obligatorio)

CONTRATOS

Manipulación del procedimiento que limita la concurrencia

<p>Prescripciones técnicas en favor de un licitador:</p> <p>a) Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;</p> <p>b) Pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;</p> <p>c) Fusión injustificada de prestaciones</p> <p>d) El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</p>
<p>Presentación de una única oferta</p>
<p>Fraccionamiento del objeto del contrato para eludir las obligaciones de publicidad:</p> <p>a) Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;</p> <p>b) Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;</p> <p>c) Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.</p>
<p>Exigencia de requisitos de solvencia desproporcionados en función del objeto del contrato</p>
<p>Inadecuada definición de los criterios de adjudicación:</p> <p>a) Incumplimiento de plazos establecidos en función del procedimiento</p> <p>b) Inadecuación de la publicidad del expediente o de documentación esencial en la licitación</p> <p>c) Inadecuado empleo de procedimientos de adjudicación en perjuicio de la concurrencia</p> <p>d) Inadecuada fórmula del precio</p> <p>e) Reclamaciones/ quejas de otros licitadores</p> <p>f) Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios</p>

Prácticas colusorias en la licitación

- A) Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados. Patrones inusuales:
- a.1) las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja,
 - a.2) se oferta exactamente al presupuesto del contrato
 - a.3) los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
 - a.4) en contratos con división por lotes: poca concurrencia en cada lote a cargo de diferentes empresas que no compiten entre sí;
 - a.5) ofertas inaceptables de diversos licitadores (por encima del presupuesto base de licitación, etc.)
- B) El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal;
- C) Ciertas compañías siempre pugnan unas contra otras, otras nunca lo hacen;
- D) Presentación de UTE cuando no es necesaria para acreditar solvencia;
- E) Se ha declarado una licitación colusoria en los mismos sectores
- F) Ofertas de cobertura: ofertas perdedoras presentadas por uno o varios operadores que forman parte del acuerdo colusorio con el objetivo de, aparentando condiciones de competencia efectiva, condicionar la adjudicación para que sea un operador previamente elegido el que presente la oferta más competitiva y, por lo tanto, sea el adjudicatario. Ofertas económicas más elevadas que las del ganador designado.
- f.1) Similitudes en la documentación de las ofertas presentadas permite determinar que las ofertas fueron preparadas conjuntamente o por una misma persona (presencia de errores idénticos de ortografía o en determinados cálculos o la coincidencia en formatos, fuentes, metodologías de cálculo, terminología, etc. Asimismo, también resulta evidente la coordinación entre licitadores si los documentos presentados por un licitador hacen referencia por error a datos de otros licitadores (por ejemplo, e-mail, número de teléfono, CIF ...), si las propuestas son presentadas en tiempos consecutivos antes del cierre de la licitación o si una misma persona hace entrega de las propuestas de varios licitadores.
- f.2) Irregularidades en el precio: diferencias abultadas o demasiado insignificantes entre la oferta adjudicada y las otras ofertas; ofertas idénticas o muy cercanas al importe de licitación; existencia de precios idénticos o muy similares durante largos períodos de tiempo; aumentos de precios sin justificación; reducciones significativas de los precios cuando se presenta un oferente nuevo o que participa con poca frecuencia; proveedores locales ofrecen precios más altos en las licitaciones locales que en las foráneas.

Incumplimiento de la prohibición de doble financiación a nivel UE

Incumplimiento de la prohibición de doble financiación a nivel UE

Conflictos de interés

Existencia de conflicto de interés del personal con funciones decisorias en el procedimiento de adjudicación:

- a) Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- b) Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- c) El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- d) El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- e) El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- f) Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- g) Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;
- h) Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación
- i) Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleado del órgano de contratación y algún licitador
- j) No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta

Manipulación del procedimiento en fase de adjudicación

Aplicación de los criterios de adjudicación de forma no fiel a su definición en el pliego
Aceptación de baja temeraria sin justificación por el licitador
Ausencia de actuación de mesa de contratación cuando sea preceptiva
Indicios de cambios de oferta después de su recepción
Ofertas/Licitadores excluidos por razones no objetivas o inadecuadamente motivados
Indicios de cambios de ofertas por razones dudosas
Reclamaciones/Quejas de otros licitadores

Irregularidades en la fase de formalización del contrato

Alteración de los términos del contrato en fase de formalización
Formalización del contrato no respetando el plazo establecido para ello (en caso de

contratos sujetos a recurso especial)

Irregularidades en la fase de ejecución

Prestación del contrato en términos inferiores a lo estipulado
Alteración de la prestación ejecutada sin emplear procedimiento
Modificación del contrato fuera de los caos legalmente previstos

Falsedad documental

Presentación de documentación falsa en el procedimiento de contratación

Incumplimiento de la normativa de publicidad de la financiación europea

Incumplimiento de la obligación de publicitar la financiación europea

Pérdida de pista de auditoría

Pérdida de pista de auditoría

ENCARGOS DE EJECUCIÓN A MEDIOS PROPIOS

Insuficiente justificación del encargo según normativa

Ejecución de prestaciones similares mediante contratos públicos con anterioridad, sin que se justifique el cambio.
Insuficiente justificación de la necesidad de ejecutar la operación mediante medio propio

Incumplimiento de requisitos del órgano encomendante para efectuar el encargo

Incumplimiento de requisitos del órgano encomendante para efectuar el encargo

Incumplimiento de requisitos del encomendado para ser medio propio

Ausencia de declaración de medio propio, que garantice el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 32.2 LCSP y/o 32.4 LCSP, según proceda.
No adecuación del encargo al objeto social del medio propio.
Ausencia de tarifas legalmente aprobadas para la ejecución del encargo.
Reclamaciones / quejas de otros licitadores

Conflicto de interés

Existencia de conflicto de interés personal con funciones decisorias en el procedimiento

Pérdida de pista de auditoría

Pérdida de pista de auditoría o de la documentación justificativa exigida por la normativa

8.2. Obligación de informar sobre los casos de fraude, corrupción y conflicto de interés

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón pone a disposición un canal de comunicación / denuncias interno para la denuncia de sospechas de casos de fraude, corrupción y conflicto de interés, cuyo funcionamiento se recoge en el **Anexo V** del presente.

El mencionado canal deberá alojarse en la página web del Ayuntamiento. Asimismo, en la misma página web se publicará la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA – Infofraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, el cual dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que pueda ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

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

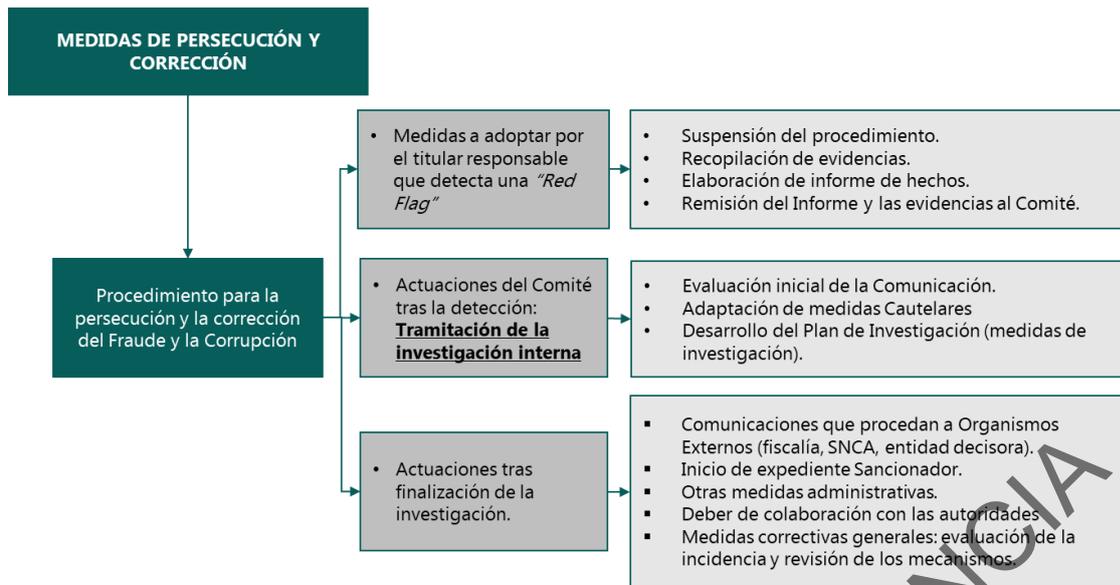
9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PERSECUCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y EL CONFLICTO DE INTERÉS DETECTADO

9.1. Persecución y corrección.

Tras la detección de cualquier conducta sospechosa de una posible fraude, corrupción o conflicto de interés se iniciará el correspondiente procedimiento de investigación el cual finalizará con un informe escrito final en el que se determinaran las medidas correctivas, si resultan procedentes, que resulten aplicables al caso concreto.

Es responsabilidad del Ayuntamiento, efectuar una valoración preliminar sobre la existencia de intencionalidad en la conducta detectada a los efectos de determinar quién es el órgano competente para su sanción, a cuyo fin, una vez detectada a través de cualquier cauce una conducta que resulte irregular y pueda ser constitutiva de fraude, corrupción o conflicto de interés deberá iniciarse el correspondiente procedimiento de investigación el cual finalizará con un informe escrito final en el que se acordarán las medidas de comunicación a organismos externos y de corrección pertinentes.

Todos los detalles sobre el procedimiento de investigación y las medidas de persecución y corrección vienen recogidos en el **Anexo VI** Procedimiento para la persecución y las Corrección del Fraude y la Corrupción.



9.2. Recuperación

9.2.1. Recuperación de los importes percibidos y acción penal

Se valorará si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal correspondiente. Valorado afirmativamente, la autoridad competente exige la recuperación de los importes indebidamente percibidos por parte de los beneficiarios, y, por tanto, se debe garantizar que se tienen procesos sólidos en marcha para hacer el seguimiento de fondos de la UE. Estos procesos deben ser claros en los casos en los que se va a seguir un proceso civil o penal.

La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son un elemento de disuasión fundamental para los defraudadores, y por tanto la autoridad competente debe actuar con determinación para conseguir ese resultado.

9.2.2. Seguimiento del proceso

Una vez concluida la investigación por parte de las autoridades competentes debe llevarse a cabo la revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado.

Esta revisión objetiva y autocrítica, deberá tener como resultado unas conclusiones claras con respecto a los puntos más débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y se impondrán plazos rigurosos.

Se garantizará la absoluta cooperación con las autoridades responsables en la investigación y el cumplimiento de la ley, así como con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en lugar seguro y las garantías de su transferencia en caso de cambios de personal.

9.3. Graduación del fraude

Tal y como hemos referido en las correspondientes tablas que se incorporan en el apartado 7.5 de Evaluación del Riesgo, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III.C. de la Orden de

29/9/2021 y en la Directiva (UE) 2017/1371, denominada anteriormente como Directiva PIF, con relación a la graduación del fraude el artículo 3.1. de la Directiva, literalmente dispone:

"Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se comentan intencionadamente".

- Graduación del fraude
 - Leve
 - Grave
 - Muy grave
- Constitutivo de infracción penal

El régimen de sanciones previsto en el artículo 7 de la Directiva PIF resulta el que se expone a continuación:

- Fraude **superior a 100.000 euros** u otras circunstancias definidas en el derecho nacional (**Fraude muy grave**).
 - Sanción penal: pena de más de 4 años de prisión.
- Fraude **entre 10.000 y 100.000 euros (fraude grave)**:
 - Sanción penal más pena máxima de prisión, sin alcanzar los 4 años.
- Fraude **inferior a 10.000 euros** (fraude leve):
 - Se impondrá sanción, pero no tiene por qué ser de naturaleza penal, por lo que se impondrá sanción administrativa.

Resulta imprescindible precisar que la tipificación de un ilícito no se agota en el ámbito penal, sino que deberá extender a la regularización administrativa sancionadora, con adecuación de los principios del derecho administrativo sancionador en orden a la persecución del fraude, la corrupción y las irregularidades de cualquier tipo.

10. LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL PRTR

El artículo 6.5. de la **Orden 29/9/2021**, en su apartado 1), literalmente dispone que se "*deberán definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE*". En particular, se establece la suscripción obligatoria de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de interés y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda. La mencionada decisión deberá trasladarse por escrito.

En el marco de la gestión de subvenciones que provengan del PRTR los controles dirigidos a disipar o confirmar la posibilidad de la existencia de un conflicto de interés irán dirigidos a la gestión de las banderas rojas definidas en el apartado 8.2 del presente.

Sin duda, la **contratación pública**, es el mayor canal de gasto público y, por ende, el más vulnerable al fraude y a las irregularidades. A todos los efectos, resulta de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y su normativa reglamentaria. El artículo 64 de dicha Ley, expone la lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses, en los siguientes términos:

1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento, así como la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
2. El concepto de conflicto de intereses abarca, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado de este, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Expuesto lo anterior, y en virtud de lo establecido en la Orden de 29/9/2021, aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán trasladarlo al órgano de contratación.

En el **Anexo VII** del presente se recoge el procedimiento para el tratamiento de los conflictos de intereses en el seno del Ayuntamiento.

En los **Anexos VIII y IX** del presente se recogen las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses ("**DACI**") relativas a la fase de preparación y fase de adjudicación (Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/55/2023).

En el **Anexo X** del presente se recoge el modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés (Orden HFP/55/2023)

En el Anexo XI del presente se recoge el modelo de Declaración Compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (Orden HFP/1030/2021)

11. PUBLICIDAD

Con la publicación del presente “**Plan de Medidas Antifraude**” del **Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón**, se da cumplimiento a la obligación de publicidad activa recogida en los artículos 6 y 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.5. de la Orden de 29/9/2021, la **evaluación del riesgo** contenida en el presente deberá revisarse periódicamente, de modo **bianual y anual** y **siempre** que se detecte algún **caso o sospecha de fraude** o haya **cambios significativos** en los **procedimientos** o en el **personal**.

Dicho lo anterior, el presente Plan es una herramienta dinámica y flexible que deberá actualizarse a medida que se ponga en práctica, siendo recomendable su primera revisión, con relación a los procedimientos que contiene y que deberán ser implantados, en diciembre de 2022.

ANEXO I. TEST CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

ANEXO II.B.5 Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción	
PREGUNTA	Grado de cumplimiento del 1 al 4
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	
Prevención	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	
Detección	
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	
Corrección	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	
Persecución	
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	
Puntos totales	
Puntos máximos	
PUNTOS RELATIVOS (puntos totales/puntos máximos).	
RESULTADO: Estimación de riesgos, tabla de valoración	
Puntos Relativos	

ANEXO II. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE AL FRAUDE

Al Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, en su condición de Entidad Ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia ("PRTR"), según lo dispuesto en la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del mencionado Plan, en el ámbito de sus competencias, le corresponde la ejecución de Subproyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el PRTR.

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 mencionado se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y en los Estados Miembros, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El Alcalde 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 honradez, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

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

El objetivo de esta Declaración es promover dentro de la Institución 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, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, 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.

ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta (el "**Código**") tiene por objeto delimitar los principios generales y las pautas de conducta en materia de prevención del fraude, la corrupción y las situaciones que de conflicto de interés que debe observar todo el personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (el "**Ayuntamiento**", la "**Institución**" o la "**Entidad**").

El presente Código será aplicable a todos los empleados/as públicos, personal eventual y resto del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de empleo. Igualmente, se aplicará a los/as componentes del Equipo de gobierno municipal y al personal eventual de asesoramiento a la Alcaldía, Concejales/as Delegados/as y grupos municipales.

2. OBLIGACIONES CON RELACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los miembros del Ayuntamiento deben conocer cuáles son sus obligaciones y responsabilidades éticas en el desarrollo de sus actividades, y deben aplicarlas en su día a día:

- **Conocer el contenido de este Código y desarrollar tu trabajo con respeto absoluto a las pautas de conductas en él establecidas.**
- **No permitir** que terceros que se relacionan con la Institución tengan comportamientos contrarios a este Código.
- **Comunicar** a través del canal de comunicación cualquier incumplimiento de las disposiciones de este Código.

3. PRINCIPIOS GENERALES

Desde el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón vemos porque todos sus miembros desarrollen sus funciones de acuerdo con los principios fijados en la Constitución española y el resto del ordenamiento jurídico. Todas nuestras actuaciones se guiarán por los valores democráticos y sociales, los principios de **INTEGRIDAD** y **EJEMPLARIDAD**, la **SOBRIEDAD** en nuestras actuaciones y en el compromiso con el impulso del gobierno abierto y la buena administración.

En particular y en lo que atañe al ámbito de la prevención del fraude y la corrupción y conflicto de interés:

- **Objetividad y neutralidad.** Trato imparcial y no discriminatorio hacia terceros en la adopción de decisiones.
- **Honradez.** Nuestro trabajo nunca puede encontrar su base en conductas contrarias a la rectitud profesional. Es fundamental hacer un uso adecuado de los fondos y recursos públicos de la Institución.
- **Integridad.** Lealtad a la vocación de servir al interés general y no personal, no aceptando ni pidiendo regalos o retribuciones de terceros, ni haciendo uso de nuestra posición para

adoptar decisiones injustas. Se exige, a su vez, pleno cumplimiento de la legislación aplicable y de los procedimientos establecidos.

- **Dignidad institucional.** Guardar lealtad a la Institución, vigilando el cumplimiento de sus funciones. Contribuir al prestigio, dignidad e imagen de la institución y actuar de forma ejemplar.
- **Rendición de cuentas y transparencia y responsabilidad.** Desarrollando una gestión transparente de nuestro trabajo y un buen uso de la información, exponiendo y justificando las decisiones públicas adoptadas.
- **Eficacia y austeridad** en la gestión y uso de los recursos y bienes públicos.
- **Confidencialidad.** Secreto con relación a la difusión de información y discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EVITAR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

4.1. Concepto de Fraude

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión define el fraude en materia de gastos como cualquier "*acción u omisión intencionada, relativa:*

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

Hablamos de fraude para referimos a conductas tales como el robo, apropiación o desvío de fondos públicos o de terceros, la **toma decisiones obviando el procedimiento legalmente establecido**, la presentación de declaraciones o documentos falsos o inexactos o la alteración de estos para beneficiar a terceras personas en la obtención de ayudas, subvenciones contrataciones, entre otros.

Desde la Institución velamos porque tales conductas no se produzcan y para ello exigimos que la toma de decisiones ya sea en materia de elegibilidad de gasto, contratación pública, obtención o concesión de ayudas, denuncias, actas de inspección, subvenciones o licencias, entre otras, se efectúe siempre al amparo de los siguientes principios de actuación.

4.2. Principios de actuación generales en la adopción de decisiones

Todo el personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón debe garantizar que la toma de decisiones se fundamenta siempre en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés general, quedando vedada cualquier actuación guiada por factores personales,

familiares, clientelares o de cualquier otra índole que colisionen directamente con los principios generales de la Institución.

De conformidad con los artículos 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público se espera que todo el personal del ayuntamiento se comporte de acuerdo con las siguientes premisas:

- **Cumplir** de forma rigurosa con la **legislación** comunitaria, nacional y regional aplicable en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- Ajustar su actuación a los principios de **lealtad y buena fe** con el Ayuntamiento en el que presten sus servicios, con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- Abstenerse 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.
- **Rechazar 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.
- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente actuando de acuerdo con los principios de **eficacia, economía y eficiencia**.
- **No influir 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 de su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Cumplir 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.
- Ejercer 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.
- **Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida** legalmente, y mantener 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.
- **Informar a los ciudadanos** sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Garantizar la **constancia y permanencia de los documentos** para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- En los **procesos selectivos de personal**, se abstendrán de facilitar información a terceros aspirantes que pueda suponer ventaja o privilegio en el proceso de selección.
- En los **procedimientos de contratación**, se deberá respetar siempre la normativa reguladora de la contratación pública, haciendo un uso adecuado de la misma, absteniéndose

del fraccionamiento de contratos con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de contratación cuando por cuantía del contrato fuera procedente.

- En **materia de subvenciones y ayudas públicas**, se deberá siempre garantizar el pleno cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y se configurarán para su concesión criterios objetivos que garanticen el posterior control de su ejecución.

4.3. Principios de actuación en la gestión y aplicación de los recursos públicos

En el marco de la gestión de los fondos públicos que provengan del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia ("PRTR") todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Código deberá:

- Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de **legalidad, eficiencia, equidad y eficacia**.
 - Hacer un uso responsable de los medios y recursos de la Institución, asegurando que el destino sea el que corresponda a los **fines y proyectos** previstos, evitando su uso en provecho propio o de personas allegadas.
 - Efectuar una gestión **prudente y austera**, debiendo velar por su conservación y la mayor eficiencia en su utilización.
 - Facilitar la **supervisión y rendición de cuentas** tanto en el ámbito interno como ante la ciudadanía, mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.
 - Facilitar el máximo nivel de detalle comprensible de las **cuentas del Ayuntamiento** y de su sector público.

5. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Hablamos de prácticas corruptas en el ámbito público para referirnos a aquellas actuaciones que, a través de un empleo desleal o desviado de las facultades o potestades que se ostentan como miembro de una administración, buscan la satisfacción de intereses privados y/o de uno o varios terceros relacionados con él, menoscabando con ello la satisfacción objetiva de los intereses que tiene encomendados.

- **Cohecho**: por lo que respecta al ámbito público, el artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, define la corrupción como aquella conducta en la que un funcionario, directamente o a través de un intermediario, pide o recibe ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepta 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 (**cohecho pasivo**). Nuestra legislación penal considera también constitutivas de un delito de cohecho la obtención de tales ventajas injustificadas como recompensa por llevar a cabo tales conductas o, incluso, aquellas que se reciban en consideración a su cargo o función, dado que ello puede incidir a futuro en su imparcialidad.
- **Tráfico de influencias**: nuestro Código Penal (art. 428) define el tráfico de influencias como aquella conducta por la que un funcionario público o autoridad influye en otro

funcionario público o autoridad prevaleciendo del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

La mitigación de estos fenómenos es responsabilidad y depende del esfuerzo de todos, por lo que, desde el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se exige que todos los miembros de la Institución respeten y exijan respeto con relación a las pautas de comportamiento que a continuación se indican.

5.1. Pautas de comportamiento

- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá **aceptar para sí o para un familiar, dinero, regalos cualquier u obsequios o beneficios** que puedan influir en la imparcialidad y objetividad de las decisiones administrativas presentes o futuras que estén en el marco de sus competencias o sus funciones.
- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá **ofrecer dinero, regalos, obsequios o cualquier tipo beneficio o ventaja a un tercero o a otro miembro de la administración** con la finalidad de influir injustamente en la toma de una decisión profesional.
- No se utilizará la **condición de personal al servicio del Ayuntamiento** para obtener ventajas personales, profesionales o materiales indebidas para sí o para terceras personas, tanto en el otorgamiento de ventajas o beneficios, agilización de trámites administrativos, o libranza de cargas y sanciones.
- No se podrá **hacer prevalecer la relación personal o jerárquica** con otro miembro del Ayuntamiento o de otra administración pública para influir en su toma de decisiones o lograr ventajas personales o materiales indebidas.
- No se aceptarán dinero, regalos o cualquier tipo de obsequio o beneficio ofrecido por un tercero como **recompensa** por la adopción de determinadas decisiones administrativas.
- No se aceptará dinero ni cualquier tipo de regalo que se ofrezca por terceros **por razón del cargo** o funciones como miembro Ayuntamiento, aunque aparentemente no tengan ninguna finalidad específica.

5.2. Política en materia de recepción de regalos

a) Prohibición de regalos.

Se considera regalo cualquier obsequio, beneficio o ventaja de cualquier naturaleza que se reciba en consideración al cargo o funciones que se desempeñen.

Los regalos pueden ser percibidos como un soborno, aun en el caso en el que los receptores no tuviesen la intención de servir a ese propósito. Es por ello por lo que, dado el potencial riesgo de que la recepción de regalos afecte a la imparcialidad, objetividad y reputación de la Institución en la toma de decisiones **no se aceptarán, regalos o atenciones de ninguna clase para sí mismo o para familiares o personas allegadas, en consideración al cargo o función, sea cual sea la finalidad de estos.**

b) Régimen aplicable a muestras de cortesía social o institucional.

Se exceptúan de esta prohibición los regalos de cortesía social o institucional que pueden entenderse comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales. Únicamente serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional las siguientes:

- Aquellos **regalos de cortesía** que **no superen el importe de 50-€**. En todo caso, perderán la condición de regalo de cortesía aquellos remitidos por la misma persona o entidad hacia un mismo destinatario cuando se produzca una reiteración en el otorgamiento de tales regalos que supere acumuladamente durante el periodo de un año el indicado límite económico.
- Los **obsequios oficiales o de carácter protocolario** que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. En caso de sobrepasar los 50-€, deberán ser oportunamente notificados a la Intervención para que gestione su destino, de conformidad con el modelo del anexo V del presente código.
- Las **invitaciones** derivadas de la participación en un **acto público o visita oficial** debido a su cargo, así como los derivados de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los **artículos de propaganda o publicidad** por **debajo del importe de 50-€**, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

En todo caso deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios o pautas de actuación:

- Los regalos recibidos por familiares tendrán la misma consideración que los recibidos por el miembro de la Entidad a los efectos de este Código.
- Las atenciones, regalos o invitaciones se realizarán de manera abierta, transparente y clara y nunca en secreto.
- Se rechazará cualquier atención que pueda comprometer nuestra independencia actual o futura, que se realice de forma condicionada y aquellas que no se declararían o reconocerían abiertamente ante los compañeros o ante terceros;
- No se aceptarán regalos de/a personas o sociedades cuando estos estén incurso en una licitación, pública o privada o en un cualquier proceso en el que el receptor tenga que participar en la toma de decisiones.
- No podrán realizarse en efectivo ni equivalente (como cheques regalos).

c) Protocolo de actuación.

- En caso de recepción de un regalo o atención no encuadrada en las excepciones establecidas en el apartado anterior, se deberá **proceder a la devolución** de este a la persona o entidad que efectuó el ofrecimiento mediante comunicación escrita.

- En caso de no resultar posible la devolución se notificará dicha recepción a la Intervención para que proceda a su gestión de la forma mejor considere de acuerdo con criterios de mayor urgencia, necesidad o utilidad.
- En caso de duda sobre el importe, se deberá elevar consulta a la Intervención para que resuelva sobre la procedencia de este. La resolución de este órgano tendrá carácter vinculante.

6. CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad al artículo 61.3 del Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Se considerará, por tanto, que una persona se encuentra en situación de conflicto de interés cuando un interés particular, actual o potencial, podría influir o interferir en el ejercicio adecuado de sus funciones para la Organización.

6.1. Pautas de conducta

El personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón debe evitar situaciones en las que estén en un conflicto de intereses. Por ello, debemos actuar siempre de manera que nuestros intereses personales y los de las personas de nuestro entorno no primen sobre los de la Institución.

Para ello Ayuntamiento ha aprobado una Política de Conflicto de Interés que pone a su disposición. Cualquier duda o cuestión debe consultarse antes de exponer al Ayuntamiento a una situación de conflicto de interés.

En todo caso, se establecen como premisas básicas:

- **Comunicación:** se deberá informar sobre el conflicto tan pronto como tengamos conocimiento de este, para que puedan adoptarse medidas preventivas.
- **Abstención:** deberá abstenerse de intervenir en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que podamos estar en conflicto de interés.

7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para garantizar el pleno cumplimiento del principio de transparencia, las personas sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

- Facilitar la información no confidencial derivada de las actuaciones y decisiones adoptadas en el ejercicio de las funciones y competencias a través los canales de transparencia implementados en el marco del Ayuntamiento. En particular, dar cumplimiento al pleno principio de transparencia respecto de la contratación pública, ejecución presupuestaria, concesión de subvenciones, ayudas o licencias, selección de personal y gestión urbanística.

- Respecto de aquella información institucional que sea confidencial y a la que a la que haya tenido acceso por razón de su cargo, se deberá guardar el adecuado sigilo y discreción, preservando la misma bajo la más absoluta confidencialidad.
- No se podrá hacer uso de la información o documentos obtenidos por razón del cargo en beneficio propio o de terceros o, en general, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.
- Dar acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria del control de la gestión pública derivado del principio de transparencia, impulsando a su vez canales de intercambio de información con la ciudadanía.
- No se podrá hacer uso de la información o documentos obtenidos por razón del cargo en beneficio propio o de terceros o, en general, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.

8. CANAL DE COMUNICACIÓN

El Canal de Comunicación (el "**Canal**") estará disponible para los miembros de la Institución, los cuales tienen la responsabilidad de poner en conocimiento de esta, los posibles incumplimientos del presente Código.

Asimismo, el Canal está a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento para cualquier duda de interpretación o proposición de mejoras o modificaciones.

Las comunicaciones se realizarán a través de la siguiente dirección de correo electrónico **canal.denuncias@v-odon.es**.

Los responsables inmediatos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones del presente Código o de las disposiciones contenidas en la Plan de Medidas Antifraude de Ayuntamiento, deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación.

Los denunciantes solo podrán proporcionar información veraz y las comunicaciones que realicen deben estar amparadas en la buena fe. No puede recurrirse al Canal para generar perjuicio alguno a otros miembros de la Institución o terceros.

9. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón ha creado un Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés ("**Comité Antifraude**" o el "**Comité**") encargado de la supervisión del cumplimiento del presente Código y responsable de la adecuada implantación del Plan de Medidas Antifraude de la Institución.

Las personas que integran el Comité ejercen sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad, imparcialidad y pleno sometimiento a la legislación vigente.

El Comité Antifraude se constituye como un órgano colegiado al que pertenecerán:

- El / La Secretario/a General.
- El / La Interventor/a.

- Técnico Superior de Contratación.
- El / La Tesorera.

Se designan como miembros suplentes del Comité Antifraude los siguientes en función de la responsabilidad:

- Suplente del Secretario/a General: Técnico Superior de Servicios Jurídicos.
- Suplente del Interventor/a: Viceinterventor/a.
- Técnico de Administración General de Contratación.
- Técnico Jefe de Recaudación.

Su designación se realizará por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en primera votación por mayoría absoluta, y si esta no se obtuviera, por mayoría simple en segunda votación.

El Comité designará de entre sus miembros, a una persona con funciones de Presidencia y a otra con las correspondientes a Secretaria. Dichas funciones se delimitarán en la normativa reguladora del régimen de funcionamiento interno del Comité Antifraude.

El Comité deberá colaborar, a través del intercambio de información, con el refuerzo de la prevención, detección y corrección del fraude, así como será el interlocutor al objeto de establecer los cauces de coordinación y mecanismos de cooperación adecuados entre la Institución, y llegado el caso, con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y demás órganos implicados en su investigación.

El mandato de los integrantes del Comité Antifraude será por un plazo de **cinco (5) años**, que puede ser renovado **cinco (5) años** más.

Los integrantes del Comité Antifraude cesarán del cargo por las siguientes causas:

- Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- Renuncia.
- Condena por sentencia firme por delito doloso.
- Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité Antifraude.
- Incursión en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.

10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Al incumplimiento de alguna de las estipulaciones de este Código le podrá resultar de aplicación, cuando la conducta se recoja como infracción, el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. En el caso del personal laboral resultará de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, el Real Decreto

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

Por lo que respecta a los procedimientos sancionadores al personal directivo y al personal eventual, el órgano competente para incoar y resolver los procedimientos sancionadores será el órgano competente en materia disciplinaria, previo dictamen del Comité Antifraude, el cual podrá solicitar a los servicios jurídicos consistoriales los informes que considere oportunos.

La exigencia de eventual responsabilidad a los cargos electos municipales corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

11. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

Para garantizar la efectividad de este Código de Conducta se procederá a su difusión entre todo el personal al servicio del Ayuntamiento a los que se les dará acceso a través de la página web del Ayuntamiento y por otros cauces que se estimen adecuados.

Todos los destinatarios tienen que estar perfectamente informados sobre los principios generales y pautas de actuación en materia de prevención del fraude, la corrupción y las situaciones de conflicto de interés, así como de su obligación de cumplir con los mismos en el desarrollo de su actividad.

12. REVISIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código será revisado periódicamente por el Ayuntamiento con la finalidad de comprobar que el mismo es efectivo y se mantiene actualizado.

El Comité Antifraude será responsable de adaptar el presente Código a los cambios normativos u organizativos que acontezcan, efectuando revisiones periódicas del mismo. En tales revisiones tendrá en cuenta cualquier normativa que pudiera resultar aplicable a los compromisos recogidos en el presente Código, así como exigencias normativas para el acceso a fondos y subvenciones públicas que se deseen solicitar por la Entidad.

ANEXO IV. CHECK LIST SOBRE ASPECTOS A INCORPORAR EN EXPEDIENTES Y PLIEGOS RECTORES DE LOS CONTRATOS QUE SE FINANCIEN CON FONDOS DEL PRTR

ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

ACTUACIONES	DESARROLLO	CHECK
Definir y planificar las condiciones bajo las cuales tendrá lugar la selección del contratista y la ejecución del contrato.		
Asegurar cumplimiento de principios aplicables al PRTR	Realización de la correspondiente autoevaluación.	
	Verificación HyO y criterios para seguimiento	
	Etiquetado verde y digital	
	Análisis de riesgo medioambiental	
	Refuerzo de mecanismos para prevenir, detectar y corregir el fraude la corrupción y los conflictos de interés	
	Compatibilidad régimen ayudas de Estado	
	Prevención doble financiación	
	Identificación del perceptor final de fondos	
Evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés del contrato	Comunicación	
	Cumplimentación DACI (todas las fases del contrato)	
	Cumplimentación DACI por contratista a la formalización del contrato (Anexo XI)	
	Acreditar la existencia de un procedimiento para abordar conflictos de interés y fraudes	

ACTUACIONES PARA INCLUIR EN LOS PLIEGOS RECTORES DEL CONTRATO

ACTUACIONES	DESARROLLO	CHECK
Incluir en pliegos referencia a HyO		
Incluir en pliegos plazos de cumplimiento		
Incluir en pliegos mecanismos de control		
Posibilidad de prever penalidades y causas de resolución del contrato		
Incluir en pliegos cumplimiento de obligaciones de etiquetado verde y digital		
Incluir en pliegos referencias expresa a la aplicación al contrato del PMA y gestión de conflictos de interés		
Obligación de cumplimentación DACI		
Cumplimiento obligaciones de información (art. 8.2 OM)	NIF contratista o subcontratistas	
	Nombre o razón social	
	Domicilio fiscal contratista o subcontratista	

	Aceptación de cesión de datos a AP	
	Declaración responsable relativa al compromiso de los principios transversales del PRTR	
	Inscripción en Censo de empresarios, profesionales y retenedores de AEAT o censo foral	
Identificación titular real		
Sujeción a controles Comisión Europea, OLAF, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea		
Derecho de acceso de los anteriores a la información del contrato		
Normas de conservación de la información (art. 132 Reglamento Financiero)		
Cumplimiento compromisos comunicación, encabezamientos y logos		

ASPECTOS PARA INCLUIR EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

ACTUACIONES	CHECK
Documento actuaciones previas	
Hacer constar la realización de evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicable al contrato público	
Disponibilidad procedimiento para abordar conflictos de interés y fraudes	
Incluir todas las DACI cumplimentadas (Anexos VIII, IX, X en su caso y XI)	
Verificación por el órgano gestor de ausencia de doble financiación del contrato	

ANEXO V. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de prevenir la comisión de conductas fraudulentas, corruptas o situaciones de conflictos de interés, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (el "**Ayuntamiento**", o la "**Institución**") ha implantado un Canal de Denuncias que permite a todos los miembros del Ayuntamiento y terceros denunciar cualquier situación que pueda constituir fraude, corrupción o una situación de conflicto de interés.

El Ayuntamiento desea alinearse con los más altos estándares y mejores prácticas en materia de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de interés y facilita esta herramienta a todos sus miembros y terceros al objeto de favorecer la transparencia y la comunicación con la Institución y, con ello, asegurar una detección lo más temprana posible de cualquiera de estas conductas al objeto de reducir las consecuencias que las mismas pudieran llegar a tener.

Tal y como se establece en este procedimiento, los miembros del Ayuntamiento no tienen sólo la posibilidad sino la obligación de denunciar estas situaciones. Para la tranquilidad de los miembros del Ayuntamiento, se ha construido un entorno que, de acuerdo con las exigencias de la Directiva (UE) 2019/1937 Del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019, garantiza (i) que estas denuncias serán tratadas con la máxima confidencialidad, (ii) que no habrá ningún tipo de represalia para los empleados que denuncien cualquier irregularidad de buena fe, y (iii) que existen procedimientos para prevenir los posibles conflictos de interés existentes en la tramitación de las denuncias.

2. OBJETO, ALCANCE Y NORMATIVA DE REFERENCIA

2.1. Objeto

El Canal de Denuncias constituye una vía de comunicación entre el Comité de Prevención del Fraude, de la corrupción y del Conflicto de Interés (el "**Comité**")¹⁰ y los Miembros del Ayuntamiento¹¹, a fin de que éstos puedan poner en su conocimiento, con todas las garantías legales exigibles, aquellas conductas o hechos que puedan constituir (i) fraude, (ii) corrupción (iii) o en las que se haya detectado una situación de conflicto de interés.

Igualmente, este Canal constituye la vía para plantear cualquier duda con relación a la interpretación y/o aplicación del Plan de Medidas Antifraude aprobado por el Ayuntamiento, así como el Código de Conducta para la prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de interés.

En atención a su finalidad, el Canal de Denuncias del Ayuntamiento se sustenta sobre los siguientes pilares o compromisos (i) máxima **divulgación** de su existencia; (ii) absoluta **confidencialidad** respecto de las informaciones que se den a conocer a través de este y sus remitentes; (iii) **facilidad** de acceso y uso; y (iv) **claridad** en cuanto a su funcionamiento.

¹⁰ Comité Antifraude: Órgano dotado con poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de diseñar y supervisar la estrategia de lucha contra el fraude en Ayuntamiento.

¹¹ Miembros del Ayuntamiento: cualquier empleado público de conformidad con la definición efectuada por el artículo 8 del EBEP, incluido por tanto el personal eventual, así como equipo de gobierno municipal, personal de libre designación que realice labores de asesoramiento a la alcaldía y concejales delegados.

2.2. Alcance

El presente procedimiento regula el funcionamiento del Canal, así como las garantías, términos y condiciones de uso por parte de los usuarios.

El Canal de Denuncias del Ayuntamiento:

- Podrá ser utilizado por cualquier miembro del Ayuntamiento, con independencia de su categoría profesional y la naturaleza jurídica de su relación de empleo. También podrán hacer uso de este canal terceras personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude, corrupción o conflicto de interés.
- A través de este Canal deberá comunicarse cualquier conducta que pueda constituir (i) fraude (ii) corrupción (iii) o en las que se haya detectado una situación de conflicto de interés.
- También constituye la vía idónea para plantear cualquier duda relativa a la adecuada interpretación y/o aplicación del Plan de Medidas Antifraude aprobado por la Institución y el Código de Conducta para la prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de interés.
- Es gestionado por el Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y los conflictos de interés del Ayuntamiento.
- Se garantiza que todas las comunicaciones recibidas serán analizadas de forma confidencial, independiente y objetiva, asegurándose en todo caso la indemnidad del denunciante que utilice el Canal de buena fe. En el apartado 4 del presente documento se detallan las garantías y compromisos asumidos por el Ayuntamiento en este sentido.
- Permitirá las denuncias anónimas, aunque recomienda y anima a que la persona que realice la comunicación se identifique a fin de facilitar el buen curso de la investigación, garantizando en todo caso la protección máxima y la ausencia de represalias para el denunciante de buena fe.

2.3. Normativa de referencia

El funcionamiento del Canal de Denuncias se regirá en todo momento por la legislación vigente y, más concretamente, por lo recogido en:

- Reglamento general de Protección de Datos Personales de la UE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.
- 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.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Orden HFP/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.
- 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.

3. GESTOR DEL CANAL

El Ayuntamiento ha designado un Comité Antifraude encargado del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude en la Institución, su seguimiento, actualización y evaluación, asumiendo en el marco de estas funciones la de gestión del canal de denuncias e investigación de estas.

Las comunicaciones de cualquier conducta (i) fraude (ii) corrupción (iii) o en las que se haya detectado una situación de conflicto de interés que se remitan a través del Canal de Denuncias, así como las dudas que se planteen respecto a la aplicación del Plan de Prevención del Fraude o el Código de Conducta o cualquier control asociado a estos serán recibidas por el Comité.

Como gestor de canal el Comité¹²:

- Será el encargado de analizar con objetividad, independencia, autonomía, confidencialidad y rapidez, todas aquellas comunicaciones que reciba.
- Atenderá cualquier duda que pudiera existir sobre la adecuada interpretación y/o aplicación del Plan de Medidas Antifraude aprobado por la Institución y el Código de Conducta para la prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de interés.

Dada la diferente naturaleza de las comunicaciones que puede recibir, el Comité podrá contar con asesores consultivos, internos o externos, atendiendo a la complejidad de los hechos que sean objeto de comunicación, y ello con la finalidad de responder y actuar del modo más adecuado en cada caso.

Lo anterior no afectará a los derechos de las personas involucradas en la investigación garantizando Ayuntamiento en todo caso la confidencialidad y ausencia de conflicto de interés que asume el Comité como receptor de las comunicaciones y gestor de las mismas, tal y como se describe en el Reglamento que regula su funcionamiento y en el apartado 4 del presente documento.

4. GARANTIAS Y DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL CANAL

El Ayuntamiento garantizará la máxima **confidencialidad** de las comunicaciones recibidas a través del Canal, así como la **identidad del denunciante**, que **no se revelará en ningún caso al denunciando ni al resto del Ayuntamiento sin su consentimiento**. Todas las personas que, por ser estrictamente imprescindibles para la adecuada gestión e investigación de la comunicación, tengan conocimiento de tal identidad, estarán obligadas a mantener rigurosa confidencialidad de las comunicaciones en todos sus extremos, incluyendo los datos de las partes intervinientes en el proceso, especialmente, sobre la identidad del denunciante. Lo anterior también se aplicará a

¹² Gestor del canal: receptor de las comunicaciones recibidas a través del Canal.

cualquier otra información o dato del que se pueda deducir directa o indirectamente quién es el denunciante. Todo lo anterior, resultará de aplicación al conocimiento que puedan tener de los hechos, así como al resultado de la investigación.

Asimismo, la Entidad **adquiere el firme compromiso de no permitir la adopción de ningún tipo de represalia frente a aquellas personas que comuniquen de buena fe sus consultas, denuncias, sospechas o inquietudes a través del Canal**. En caso de que dichas personas, sus compañeros de trabajo, facilitadores¹³, familiares que mantengan relación laboral o estatutaria con el Ayuntamiento, o incluso asociados que sean objeto de represalias¹⁴, directas o indirectas¹⁵, los autores de estas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

4.1. Confidencialidad

El Comité garantiza la máxima confidencialidad de las comunicaciones recibidas, especialmente en lo que se refiere a la identidad del denunciante y los datos que lo hicieran identificable. Únicamente serán informadas sobre los hechos comunicados las personas estrictamente necesarias y con los mismos compromisos y obligaciones en lo que se refiere a la obligación de guardar secreto.

En definitiva, la identidad del denunciante solo se dará a conocer dentro del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en los siguientes casos:

- Si por la materia a la que se refiere la comunicación la investigación de los hechos puestos en conocimiento a través de esta se deriva a personas que no sean miembros del Comité del Ayuntamiento. En tal caso, la persona designada deberá firmar el Anexo III. Acuerdos de Confidencialidad.
- En caso de que resulte absolutamente imprescindible para la investigación, solicitando con carácter previo consentimiento al denunciante.

Todas las personas que deban ser conocedoras de la identidad del denunciante firmarán el Anexo III.

La obligación de confidencialidad no será de aplicación cuando la Institución se vea obligada a revelar y/o poner a disposición información y/o documentación relativa a las actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

¹³ Facilitador, se define en el art. 5.8 de la Directiva (UE) 2019/1937, de 23 de octubre, como la persona física que asiste a un denunciante en el proceso de denuncia en un contexto laboral, y cuya asistencia debe ser confidencial.

¹⁴ Toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral motivada por una denuncia interna o externa o por una revelación pública, y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al denunciante (art.5.11 de la Directiva (UE) 2019/1937 de 23 de octubre).

¹⁵ Las represalias indirectas incluyen las acciones tomadas contra la entidad jurídica de la que el denunciante sea propietario, para la que trabaje o con la que esté relacionado de otra forma en un contexto laboral, como pueda ser la denegación de prestación de servicios, la inclusión en listas negras o boicot a la actividad empresarial (vid. Considerando 41 Directiva (UE) 2019/1937).

4.2. Prohibición de represalias. Garantía de indemnidad y presunción de inocencia

Queda estrictamente prohibido adoptar represalias contra cualquier miembro del Ayuntamiento que, actuando de buena fe, ponga en conocimiento de la Institución, a través del Canal, indicios e incidentes de posibles prácticas fraudulentas, corruptas o situaciones de conflicto de interés, así como contra aquellas personas que puedan colaborar en la investigación o ayuden a resolverla.

Si el Comité confirmara que algún denunciante que hubiera actuado de buena fe ha sido objeto de alguna medida sancionadora o represalia, los autores o responsables de estas serán objeto de investigación y, en su caso, les serán aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes.

El Ayuntamiento garantizará la protección adecuada de la intimidad y de los datos personales, la preservación del honor, la presunción de inocencia y el derecho a la defensa de los denunciados, en especial, en los supuestos de comunicaciones infundadas, falsas o de mala fe, frente a las que se adoptarán, en su caso las medidas disciplinarias que correspondan.

4.3. Obligaciones y deberes del denunciante

4.3.1. Actuación de buena fe

La comunicación realizada por un particular de forma voluntaria o consciente de hechos falsos con ánimo de perjudicar a un tercero o a otro Miembro del Ayuntamiento, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en las que pudiera haber incurrido con su actuación. Asimismo, aquellos que lleven a cabo denuncias malintencionadas, frívolas o abusivas, o bien comuniquen deliberada y conscientemente información incorrecta o engañosa no gozarán de la protección establecida para las personas que empleen el Canal de buena fe.

4.3.2. Deber de confidencialidad

Del mismo modo que el Ayuntamiento adquiere el compromiso de proteger la información facilitada a través del Canal y guardar reserva sobre ella, el remitente, para garantizar el buen fin de la denuncia y los derechos del denunciado, debe abstenerse de revelar, a terceros ajenos a la investigación salvo que se trate de autoridades públicas (policiales, administrativas o judiciales), datos de la denuncia o a los que tuviese acceso como consecuencia del inicio de la investigación, así como sobre el estado de la misma o su mera existencia.

4.3.3. Colaboración en la investigación

En la medida de lo posible, el remitente de la comunicación debe facilitar todos los datos y documentación de la que disponga para permitir un adecuado esclarecimiento de los hechos, así como colaborar con el Comité o personas encargadas de la investigación.

5. TRAMITACIÓN DE DENUNCIA

5.1. Identificación de una posible irregularidad

Cualquier miembro del Ayuntamiento que tenga conocimiento o sospechas sobre la posible existencia de una conducta fraudulenta, corrupta o en la que se haya constatado una situación de

conflicto de interés, deberá comunicarlo, lo antes posible, a través del Canal de Denuncias habilitado por la Institución.

5.2. Formas de denunciar

Los miembros del Ayuntamiento podrán efectuar la comunicación de las siguientes formas, a su libre elección:

- Correo electrónico enviado a la dirección **canal.denuncias@v-odon.es** y cuyo receptor y destinatario al Comité Antifraude.
- A través de reunión presencial a petición del denunciante con cualquier miembro del Comité.

Si el denunciante, con carácter previo a la remisión de la denuncia, considera que pudiera existir conflicto de interés con algún miembro del Comité, podrá dirigir su comunicación a cualquiera de los otros miembros indicando tal circunstancia. En caso de que tal conflicto afectase a todos los miembros que componen el Comité, podrá dirigir la comunicación al Presidente de la Entidad Municipal, quien tendrá la obligación de continuar la tramitación de la denuncia con el máximo respeto y sujeción al deber de confidencialidad. En este último supuesto, las personas indicadas con carácter previo a la recepción de la denuncia deberán firmar el Anexo III.

La comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta indiciariamente irregular y de la/s persona/s, áreas de gobierno o área administrativa presuntamente implicados en los hechos.

No se podrá emplear el Canal con propósitos distintos de los específicamente ligados a su creación. Así pues, se **prohíbe** expresamente su **utilización** siempre que venga motivada por **objetivos espurios, ilegítimos, personales o con intención de perjudicar a un tercero**.

La comunicación realizada por un particular de forma voluntaria o consciente de hechos falsos con ánimo de perjudicar a un tercero, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en las que pudiera haber incurrido con su actuación.

5.3. Información previa al denunciante

Se informa a todos aquellos que procedan a remitir una comunicación a través del Canal que el gestor de este hará uso de sus datos personales conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos.

5.4. Requisitos mínimos de la comunicación

Para que la comunicación pueda ser correctamente evaluada y gestionada, dando lugar a una investigación en caso de que sea necesaria, ésta habrá de contener, en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Identificación del emisor;
- Entidad, departamento o área en la que se produce la irregularidad;
- Descripción de la irregularidad;

- Momento o periodo en que se produce;
- Indicación de si se trata de una conducta puntual o recurrente;
- Identificación del/los posibles responsables o personas involucradas;
- Detalles de cómo se ha tenido conocimiento de la posible irregularidad;
- Documentación adjunta de soporte;
- Comentarios/Observaciones.

Se recoge en el Anexo I del presente documento un formulario o modelo orientativo que puede servir de guía al usuario del Canal.

Tal y como se ha manifestado anteriormente, las denuncias anónimas se permiten con carácter general, aunque las dificultades de investigación en este caso podrán justificar un archivo de esta ante la falta de hallazgos.

6. COMUNICACIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE

El Comité Antifraude conservará las denuncias recibidas, los informes que se redacten a lo largo de todo el procedimiento de investigación y el material probatorio obtenido durante el plazo de **diez (10)** años.

La conservación y tratamiento de la información se realizará en todo caso conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

La información se almacenará en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

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

7. FORMACIÓN

Este documento será dotado de la máxima difusión en el seno de la Institución, siendo fácilmente accesible para su conocimiento y consulta por parte de todos los Miembros del Ayuntamiento a quienes se facilitará información clara respecto del funcionamiento del Canal.

Con la finalidad de conseguir la completa eliminación y prevención de los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de interés de la Entidad es necesario que todos los Miembros de la Institución conozcan el funcionamiento y aplicación del presente Canal.

El Comité se encuentra a disposición de los Miembros del Ayuntamiento para aclarar, también de forma confidencial, cualquier duda relacionada con esta materia.

Es obligación del Comité facilitar información al denunciante sobre los procedimientos de denuncia externa ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

ANEXO I. FORMULARIO DE DENUNCIA

	<p>FORMULARIO DE COMUNICACIÓN</p>
Nombre y apellidos del informante / datos de contacto	
Cargo / Área	
Cómo ha conocido la irregularidad	
Momento en que se produce la irregularidad	
Datos de las personas físicas o jurídicas involucradas	
Cargo y Área que ocupa/n en la Organización	
Descripción de la irregularidad o hechos	
Otra información relevante	
Documentación Adjunta	<p>No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, relacione, por favor, la documentación que se adjunta:</p>
Fecha:	Firma:

ANEXO II. FLUJOGRAMA OPERATIVO

¿Qué es?

Vía de comunicación confidencial establecida entre los miembros de la Organización y el Comité de prevención del Fraude, la Corrupción y el conflicto de interés

¿Quién puede utilizarlo?

Cualquier miembro de la Organización con independencia del tipo de relación laboral o de responsabilidad

¿De qué puedo informar?

Cualquier conducta que pueda constituir fraude, corrupción o en la que concurra situación de conflicto de interés

¿A quién informo?

Al Comité el Comité de prevención del Fraude, la Corrupción y el conflicto de interés.
El tratamiento de la información es confidencial, así como la identidad del denunciante y del denunciado sin perjuicio de las comunicaciones que se efectúen a la autoridad competente

No represalias

Garantía de indemnidad de quienes empleen el Canal de buena fe, pudiendo iniciarse investigación contra quienes tomasen represalias contra el denunciante

ANEXO III. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

En el seno de una investigación interna realizada como respuesta a una comunicación recibida en el Canal de Denuncias del **AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN** (el “Ayuntamiento”), el abajo firmante, en el desempeño de sus funciones, debe conocer la identidad del denunciante para poder recabar información relativa al expediente _____. Dicha recopilación de información y análisis es inviable sin conocer la identidad de la persona que realiza la comunicación objeto de dicho expediente.

De forma previa a serle comunicada dicha identidad, el abajo firmante D./D^a. _____, con DNI _____, del departamento de _____, en el marco de la relación laboral que le une al Ayuntamiento, se compromete a:

1. Guardar secreto profesional expreso sobre:
 - a. La identidad de la persona que ha presentado la comunicación en el Canal de Denuncias o a través de nota al Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y el Conflicto de Interés, correspondiente al expediente _____.
 - b. Los detalles de caso que hayan podido serle comunicados.
 - c. Testigos y otros intervinientes en los hechos denunciados.
2. Utilizar la información únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones según el documento que regula el funcionamiento del Canal de Denuncias aprobado, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. Cumplir la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal.
4. No tomar represalia alguna contra el denunciante.
5. Tratar toda la información que le sea comunicada en su participación en este expediente con la más estricta confidencialidad, garantizando los derechos de terceros y las medidas de privacidad conforme a la normativa vigente. Salvaguardar igualmente los principios de objetividad, seriedad, celeridad, diligencia, así como el respeto y protección a las personas. Preservar el honor y la presunción de inocencia.
6. Asumir la obligación de confidencialidad acordada en el presente acuerdo por todo el plazo de la relación laboral y por un plazo adicional de 5 años contados a partir de la extinción del contrato de trabajo o de prestación de servicios con el AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración, a ____ de ____ de 202__.

ANEXO VI. PROTOCOLO PARA LA CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS CASOS EN QUE SE DETECTEN CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN O CONFLICTO DE INTERÉS

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (el "**Ayuntamiento**" o la "**Entidad**"), además de prevenir y detectar, debe también adoptar medidas correctivas de aquellas conductas fraudulentas, corruptas o situaciones de conflicto de interés que se hubieran detectado en el marco de su organización

Es responsabilidad del Ayuntamiento efectuar una valoración preliminar sobre la existencia de intencionalidad en la conducta detectada a los efectos de determinar quién es el órgano competente para su sanción, a cuyo fin, una vez detectada a través de cualquier cauce una conducta que resulte irregular y pueda ser constitutiva de fraude, corrupción o conflicto de interés deberán adoptarse las medidas contenidas en el presente protocolo para la corrección y persecución.

2. ACTUACIÓN DEL TITULAR RESPONSABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA BANDERA ROJA

El titular del órgano administrativo responsable del proyecto o del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de medidas antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá

- **Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladoras del mismo.** Si, por la fase en la que se halla el procedimiento, aún tiene competencias administrativas, deberá adoptar las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude, incluida la suspensión inmediata del procedimiento.
- **Recopilar toda la documentación** que pueda constituir evidencias de dicho fraude.
- Elaborar un **informe** descriptivo de los hechos acaecidos.
- Trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental al Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y el Conflicto de Interés ("**Comité**") para valoración de la posible existencia de fraude.

3. ACTUACIONES DEL COMITÉ TRAS LA DETECCIÓN: TRAMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En cuanto se tenga conocimiento por parte del Comité, por cualquier cauce, de la existencia de indicios de fraude o corrupción, ya sea de oficio o a partir de la información que le remitan órganos administrativos, o a través del canal de denuncias, se deberá proceder a la investigación de los hechos.

La investigación analizará de manera objetiva la posible existencia de fraude o corrupción, garantizando la confidencialidad y tratamiento debido de la información recibida, respetando la normativa de protección de datos y con carácter previo a su inicio el Comité deberá efectuar las siguientes dos actuaciones:

3.1. Evaluación de la comunicación

Una vez recibida una comunicación, se acusará recibo al denunciante en un plazo no superior a **siete días (7)** desde su recepción, procediendo a su inmediata evaluación y decidiendo sobre la admisión de esta.

Seguidamente se procederá a su inmediata evaluación, tomándose una de las siguientes decisiones:

1. **Inadmitir la comunicación** por no apreciar conducta o hecho que pudiera constituir fraude, corrupción o conflicto de interés, sin perjuicio de que, si se tratara de otro tipo de conducta irregular o que pudiera generar un daño reputacional para el Ayuntamiento se pondrán los hechos, en su caso, en conocimiento del área correspondiente.
2. **Admitir la comunicación** presentada por apreciar hechos o conductas que pudieran constituir fraude, corrupción o conflicto de interés, se admitirá la misma y se procederá a su investigación. La admisión de la comunicación requerirá el apoyo mayoritario del Comité, debiendo recogerse en acta de la sesión que se trate el posicionamiento individual de cada uno de sus miembros, así como una sucinta explicación de su voto en caso de que no se adopte la decisión por mayoría.

Si iniciado el procedimiento se apreciara que la investigación puede afectar a algún miembro del Comité, este se apartará de aquella tal y como se establece en el régimen de conflictos establecido en el Procedimiento que regula el funcionamiento del Comité.

3.2. Inicio de la investigación

Una vez el Comité Antifraude admite a trámite la denuncia habrá que evidenciar si esa irregularidad contiene los elementos necesarios para ser considerada como fraude o corrupción, entendiéndose éste como un acto u omisión intencionada, en relación con la irregularidad detectada.

Tanto en el acuerdo de iniciación de la investigación aquel miembro que pudiera presentar conflicto de interés de carácter objetivo o subjetivo teniendo en cuenta las circunstancias del caso y atendiendo a lo establecido en la Política de Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

El Comité adoptará las medidas oportunas, con el fin de conservar aquellos documentos o evidencias físicas que puedan ser necesarias en el desarrollo de la investigación o, con posterioridad, para la toma de decisiones, evitando su alteración, pérdida o revelación.

Se garantizará en todo caso la confidencialidad sobre la identidad del denunciante como en el desarrollo de misma deberá abstenerse y se protegerán los datos personales que sean facilitados. Igualmente, se guardará reserva respecto a los hechos investigados una vez concluida la investigación en la medida de que aquellos no necesiten ser revelados.

3.3. Medidas cautelares y suspensión inmediata del procedimiento

Asimismo, en caso de irregularidad grave, podrá adoptar las medidas provisionales que estime por conveniente con el fin de evitar un daño inminente para la Institución o para terceros.

En todo caso se procederá a suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo.

3.4. Plan de Investigación

Entre los miembros del Comité Antifraude se elegirá, para cada investigación, por unanimidad o mayoría, al Instructor de esta. En el supuesto de que por la especificidad de los hechos denunciados se requieran conocimientos específicos, podrá designar a un Instructor que no pertenezca a este Órgano, pero que deberá reportar al mismo. Siempre que se designe a un Instructor que no sea miembro del Comité, los miembros de este permanecerán informados de todas las actuaciones que lleve a cabo en el desarrollo de la investigación, debiendo ser aprobadas las mismas por el Comité. El Instructor deberá confeccionar el Plan de Investigación que constará de los siguientes apartados:

- Tipo de investigación u objetivo de esta.
- Si resulta necesario recurrir a terceros externos expertos en distintas materias, por ejemplo, con carácter enunciativo, pero no limitativo: abogados, peritos, expertos contables, expertos informáticos etc.
- Si debe incluirse en la investigación a terceras personas pertenecientes al Ayuntamiento.
- Medidas de investigación inicialmente previstas.

3.5. Medidas de investigación

Por lo que respecta a las medidas de investigación inicialmente previstas, el Comité deberá:

- a) **Comunicar la posible sospecha al responsable de la Unidad correspondiente**, el cual deberá: (i) recabar la información y documentación vinculada con los hechos que motivaron la notificación y (ii) elaborar en el plazo más breve posible, un **informe razonado y justificado** sobre la posible sospecha de fraude.
- b) Cursar **entrevista** con el **denunciante** de resultar conocido.
- c) Se efectuará el preceptivo **trámite de audiencia a la persona** o personas **denunciadas** para acreditar la justificación de este.

El Comité Antifraude llevará a cabo su análisis junto a la documentación remitida, que se centrará primeramente en determinar si se considera confirmada la posible sospecha de fraude de la unidad gestora.

Si la información recopilada no resultara suficiente, el Comité podrá adoptar otras medidas que, con carácter enunciativo, pero no limitativo, podrán consistir en:

- Entrevistas con otros, empleados o miembros de la Institución.
- Petición de informes a otros departamentos que pudieran ser relevantes para el esclarecimiento de los hechos.

- Acceso a todo tipo de registros, reuniones, archivos o cualquier tipo de documentación de la Entidad.
- Solicitud de documentación a terceras personas físicas o jurídicas (expertos, auditores, etc.).
- Informes periciales de profesionales internos o externos.
- Otros medios que se reputen adecuados según las necesidades de la investigación.

El procedimiento de recopilación de pruebas, inicial o en fase de investigación, deberá realizarse con la máxima rapidez posible. Este celo en la celeridad de la investigación deberá acentuarse cuando esta pudiera repercutir en el honor de las personas involucradas o en la reputación del Ayuntamiento.

Las investigaciones deberán llevarse a cabo con la mayor celeridad posible y concluir en un plazo máximo de **tres (3) meses**. Dicho plazo **podrá prorrogarse expresa y excepcionalmente a seis (6) meses** cuando la complejidad de los hechos investigados o el avance de la investigación dependan de diligencias externas o por cualquier otra circunstancia motivada que deberá justificarse por escrito.

3.6. Conservación de La Información

El Comité Antifraude conservará las denuncias recibidas, los informes que se redacten a lo largo de todo el procedimiento de investigación y el material probatorio obtenido durante el plazo de **diez (10) años**.

La conservación y tratamiento de la información se realizará en todo caso conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

La información se almacenará en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

4. ACTUACIONES TRAS LA FINALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Concluida la investigación, el Comité Antifraude redactará un **Informe escrito final** en relación con la misma que deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- Relación de los hechos acaecidos o de la situación investigada.
- Detalle de la investigación realizada.
- Clasificación de la comunicación y medidas a adoptar.

4.1. Medidas a adoptar:

El informe deberá concluir de acuerdo con las siguientes posibles **medidas**:

- **Comunicación no procedente:** Aquellas en las que el conjunto de pesquisas realizadas no arroje indicios de ningún hecho ni práctica sancionable bien interna o externamente. En este caso se procederá al archivo de la comunicación.

- **Comunicación con indicios de delito:** Se analizará si los hechos pudieran ser constitutivos de alguno de los delitos previstos en el Código Penal y en caso afirmativo se remitirá el expediente a la **Fiscalía General del Estado**, mediante un escrito o se presentará denuncia por los hechos.
- **Procedimiento sancionable internamente:** en paralelo, se iniciará 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.
 - Un expediente de carácter disciplinario.
- **En caso de que el fraude afectara fondos públicos, el Comité:**
 - Comunicará al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude ("SNCA"): En caso de que se tratara de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrá comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través del Canal de denuncias externo para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Todos los empleados podrán hacer uso de este canal en adición al canal interno.
 - En aplicación del artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, El Comité notificará los hechos producidos y las medidas adoptadas a la correspondiente entidad decisora. La entidad decisora comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, ésta última podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control
- **Adopción de otras medidas administrativas:**
 - Declarar la nulidad del acto administrativo afectado por el conflicto de intereses, dejando a salvo las técnicas de conservación de los actos administrativos, acordando, llegado el caso, la retracción del procedimiento al momento en el que se dictó el acto anulado y repetir la parte del procedimiento.
 - Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizarlos para llevar a cabo un análisis de riesgos.
 - Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

4.2. Obligaciones tras la finalización del procedimiento de investigación.

En todo caso, siempre que finalice una investigación deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- **Evaluación de la incidencia del fraude.** La entidad afectada deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos y/o subproyectos que hayan podido estar afectados.
 - Su calificación como sistémico o puntual.
 - En todo caso, se retirarán los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude.
- **Cooperación con las autoridades competentes:** 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.

Además, ante la detección de un caso de presunto fraude y tras su notificación de acuerdo con los requisitos establecidos en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y la normativa comunitaria de aplicación, **se colaborará con la autoridad competente para valorar si es preciso abrir una investigación y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos**, con la correspondiente acción penal que procediera emprender.

- **Seguimiento y revisión.** Se efectuará el adecuado seguimiento para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado. Esta conclusión debe llevar a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y se impondrán plazos rigurosos. Esta se efectuará de conformidad con los términos establecidos en el procedimiento de seguimiento y revisión.

5. **ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO**

El Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y el Conflicto de interés, velará por adaptar el presente protocolo a los cambios normativos u organizativos que acontezcan en la Organización, efectuando revisiones periódicas del mismo.

Las referencias a los textos legales referenciados en el presente Procedimiento deben entenderse realizadas conforme a la legislación vigente.

ANEXO VII PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de intereses (el "**Procedimiento**") del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (el "**Ayuntamiento**" o la "**Entidad**"), tiene por objeto definir medidas adecuadas en materia de gestión de conflictos de interés, al objeto de evitar, prevenir, detectar, comunicar y gestionar, aquellos que puedan surgir en el desarrollo del personal al servicio de la Entidad.

El contenido de la presente Política es vinculante y de obligado cumplimiento para todos los Miembros de Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, con independencia de la posición o función que ocupen o desempeñen.

Los miembros del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se comprometen a cumplir con lo establecido en la presente, así como a preservar su conducta individual y evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto derivado de una indebida actuación en perjuicio de la Entidad.

El desarrollo y la implementación de esta Política se realizará sobre la base de los siguientes principios:

- Honradez, veracidad y transparencia de la información que se comunique a los superiores jerárquicos o al Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y el Conflicto de Interés de la Entidad, en relación con los conflictos de interés.
- Objetividad, profesionalidad e independencia de criterio en el desarrollo de aquellas conductas en las que puedan surgir conflictos de interés.
- Confidencialidad en la resolución de los conflictos que se planteen.
- Adopción de medidas encaminadas a prevenir conflictos de interés.
- Igualdad de trato entre aquellos empleados que se encuentren en la misma situación de la que surja un conflicto de interés.

2. CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y EVOLUCIÓN LEGISLATIVA

La Organización de Cooperación y el Desarrollo Económicos ("**OCDE**") propuso una definición:

"Un "conflicto de intereses" es un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales."

Por su parte, legislación de la Unión Europea define este concepto para aplicar el presupuesto general de la UE. En tal sentido, el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante, Reglamento Financiero) proporciona una definición de conflicto de intereses para los fines del gasto y de la gestión del presupuesto de la UE. En él se recoge lo siguiente:

“1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario”.

En su Comunicación 2021/C 121/01 la Comisión Europea aporta orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero. Esta Comunicación es la que se ha tomado como referencia para la elaboración del presente documento. Asimismo, la Comisión Europea, junto con la OLAF, ha puesto a disposición de los responsables de la gestión una guía práctica sobre la detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.

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 establece 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.

Por su parte, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al abordar en su artículo 6 el Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, establece la obligatoriedad de disponer de un procedimiento para abordar el conflicto de intereses y de cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Del mismo modo, 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 PRTR, establece un régimen específico para los decisores de la operación estableciendo en relación con ellos la obligación de realizar un análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés entre ellos y los participantes en los diferentes procedimientos. (Consultar como complemento a esta regulación 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).

En aplicación de lo dispuesto en las normas anteriores se ha elaborado este documento con la finalidad de concretar abordar la prevención, la detección, la gestión y las sanciones en relación con los conflictos de intereses.

3. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES.

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón adoptará las siguientes medidas con el objetivo de prevenir su aparición de situaciones de conflicto de interés.

3.1. Información sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y personas implicadas.

La primera medida de prevención contra los conflictos de interés es la comunicación al personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón sobre las distintas modalidades de conflictos de interés, así como las formas de evitarlos. A tal fin, se procede a indicar las distintas formas en la que una situación de conflicto de interés puede aparecer dependiendo de la situación que motivaría el conflicto:

- **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.

3.2. Identificación de las personas pudieran ser objeto de una situación de conflicto de interés.

- Los titulares de los órganos de gobierno.
- Los miembros del personal del órgano de contratación o del órgano concedente de subvenciones, empleados públicos que participen en el procedimiento de contratación o gestión de fondos, el personal de los proveedores de servicios de contratación pública y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados en la ejecución del procedimiento.
- Los miembros del Ayuntamiento que toman o pueden tomar parte en decisiones de dicha Administración que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública, pueden, sin embargo, influir en el resultado.

3.3. Información sobre la normativa específica que regula aspectos relativos al conflicto de interés.

- **El conflicto de intereses en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:**

- ✓ Artículo 64: los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo el conflicto de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.
- ✓ Artículo 71. Prohibiciones de contratar. No podrán contratar con las entidades previstas en el artículo 3 de la presente Ley con los efectos establecidos en el artículo 73, las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias: (...) g) Estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o las respectivas normas de las Comunidades Autónomas, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.
 - La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos a que se refiere el párrafo anterior, así como los cargos electos al servicio de estas.
 - La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con analoga relación de convivencia afectiva, ascendientes y descendientes, así como a parientes en segundo grado por consanguinidad o afinidad de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, cuando se produzca conflicto de intereses con el titular del órgano de contratación o los titulares de los órganos en que se hubiere delegado la facultad para contratar o los que ejerzan la sustitución del primero.
- ✓ Artículo 336. Informes específicos sobre los procedimientos para la adjudicación de los contratos. Los órganos de contratación redactarán un informe escrito sobre cada contrato de obras, suministros o servicios o acuerdo marco, sujetos a regulación armonizada, así como cada vez que establezcan un sistema dinámico de adquisición, que incluya al menos lo siguiente: i) En su caso, el conflicto de intereses detectados y las medidas tomadas al respecto.

- **El conflicto de intereses en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:**

- ✓ Artículo 8. Principios generales 3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios: a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

- ✓ Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. (...) 2. No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora: (...) d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

4. Las prohibiciones contenidas en los párrafos b), d), e), f), g), h), i) y j) del apartado 2 y en el apartado 3 de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

3.4. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Todas las autoridades y el personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón que intervengan en la gestión y ejecución de proyectos o subproyectos y actuaciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia cumplimentarán la o las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses cuyas plantillas están adjuntas a los Anexos VIII y IX del Plan de Medidas Antifraude.

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas; y una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente.

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

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, la cumplimentación de una DACI será un requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como 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, 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).

En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, la declaración la cumplimentará la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente. Además, se exigirá la aportación de la DACI cumplimentada a los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

De acuerdo a lo previsto 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 para los procedimientos de concesión de subvenciones o de contratación cuya convocatoria se publique a partir del 26 de enero de 2023, el análisis del conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

En concreto, de este modo para garantizar el estricto cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 como de la Orden HFP/55/2023, las DACI deberán ser firmadas en los siguientes momentos y por parte de los siguientes intervinientes:

-Los decisores de la operación en procedimientos de contratación y subvenciones. El órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato, así como el órgano competente para la concesión de la subvención y los miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de la concesión: deberán firmar una DACI, conforme a 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 PRTR, según el modelo que se incluye como Anexo IX y X.

En este supuesto, la DACI deberá ser firmada, electrónicamente, una vez conocidos los participantes en el procedimiento.

-El resto de las personas que participen en los procedimientos de contratación y subvenciones, así como en otras formas de ejecución como convenios o encargos a medios propios deberán firmar una DACI, conforme a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR según el modelo que se incluye como Anexo VIII.

En este supuesto, la DACI podrá ser firmada en relación a un conflicto potencial antes de conocer a los participantes del procedimiento, pero, si una vez conocidos los mismos, ello determinase un cambio en la declaración suscrita, se deberá comunicar al superior jerárquico para su análisis y pronunciamiento.

En el supuesto de que un empleado o empleada participe en varias fases del procedimiento, firmará una sola DACI, siendo de aplicación el régimen más restrictivo.

En el caso de órganos colegiados, la declaración deberá ser firmada electrónicamente por todos los miembros de los mismos, sin perjuicio de su reflejo en el acta si se produjera en el desarrollo de la correspondiente sesión.

De otro lado, las personas adjudicatarias de los contratos deberán aportar la DACI con la formalización del contrato, salvo previsión diferente al respecto, y de las personas beneficiarias de las subvenciones, en el momento de la aceptación de la misma, salvo otra determinación en su normativa aplicable.

En las DACI, la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- Si conoce la existencia de un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.
- Si existen circunstancias que pudieran llevarle a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha situación.

Por último como obligación a cumplimentar, todas las personas beneficiarias de ayudas públicas, contratistas y subcontratistas deberán firmar la declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR que se incorpora en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, de acuerdo con el Anexo XI de este Plan. Esta obligación se incorporará a las diferentes convocatorias de ayudas y licitaciones de contratación correspondientes.

3.5. Medidas relacionadas con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses. Comprobación y cruce de datos.

A través de la herramienta informática de data mining de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro, se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en cada procedimiento.

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

Así mismo, se prevé un sistema específico de obtención de información sobre titularidades reales para los casos en los que para el licitador o el solicitante de ayuda no existan datos de titularidad real en las bases de datos de la AEAT, entre otros supuestos, en el caso de determinadas entidades no residentes.

• Medidas relacionadas con la remisión de la información a la AEAT.

La herramienta informática de data mining MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, se configura como una herramienta informática de análisis de riesgo de conflicto de interés que la AEAT pone a disposición de todas las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales participantes en el PRTR, así como de todos aquellos al servicio de entidades públicas que participen en la ejecución del PRTR y de los órganos de control competentes del MRR.

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

Se considera responsable de la operación al órgano de contratación o al órgano competente para la concesión de la subvención. En el caso de los órganos colegiados que realicen las funciones anteriores, su representación se registrará por el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En el sistema estatal de contratación centralizada cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.

Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Cada responsable de operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE.

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

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

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

Los responsables de operación deberán incorporar en MINERVA el código de referencia de operación y la información relativa a los intervinientes en los procedimientos para poder realizar ex ante el análisis del riesgo de conflicto de interés previsto en el apartado 5 de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, en los siguientes términos:

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

b) los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas, que concurren al mismo como licitadoras o solicitantes. En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará siguiendo lo establecido en el anexo 9 de "Reglas para la selección de solicitudes a someter al análisis de riesgo de conflicto de interés en el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva". Cuando se trate de subvenciones no masivas (menos de cien solicitudes), el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará sobre todas las solicitudes.

Adicionalmente, el responsable de la operación cargará en CoFFEE las DACI cumplimentadas y firmadas por los decisores de la operación.

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

a) «No se han detectado banderas rojas».

–Teniendo en cuenta el análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA, no se ha detectado ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.

–El procedimiento puede seguir su curso.

b) «Se ha detectado una/varias banderas rojas».

–Teniendo en cuenta el análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA, se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.

–El resultado de MINERVA reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo de conflicto de interés (licitador o solicitante).

–El responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado, a fin de que, en su caso, se abstenga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• **Medidas a aplicar en el caso de identificación del riesgo de conflicto de interés.**

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

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

Si la persona afectada por la identificación de un riesgo de conflicto de interés, concretado en una bandera roja, alegara de forma motivada, ante su superior jerárquico, que no reconoce la validez de la información, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una nueva DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés. Todo ello deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles. Se deberá seguir a tal fin el modelo previsto en el Anexo X.

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

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

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

Por su parte, el Comité antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la unidad de la Intervención General de la Administración del Estado, a efectos de emitir su informe. En este caso,

la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado en el párrafo anterior.

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

a) Aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado en la bandera roja.

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

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

• Entidades sin información de titularidad real en las bases de datos gestionadas por la AEAT.

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

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

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

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

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

A tal fin será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa. En su caso, los informes previstos en los artículos 17.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 122.7 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, y los que de forma análoga resulten de aplicación en las comunidades autónomas y en las entidades locales, podrán velar por la incorporación de estos requisitos en los pliegos de la contratación y en la normativa reguladora de las subvenciones.

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

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

- **Asesoramiento en materia de conflicto de interés.**

Se podrá recibir asesoramiento por la Unidad especializada de asesoramiento en materia conflicto de interés en la Intervención General de la Administración del Estado, que tiene las siguientes competencias:

a) Emisión del informe con la opinión a la que se refiere el artículo 6.3 cuando sea solicitada por los comités antifraude sobre la efectiva existencia de un riesgo de conflicto de interés.

b) Difusión de buenas prácticas para evitar y prevenir conflictos de interés.

c) Elaboración de manuales prácticos sobre la identificación y la forma de abordar situaciones de conflicto de interés, dirigidos tanto a los comités antifraude como a los gestores.

d) Informar con carácter previo cualquier disposición que se dicte o procedimiento que se establezca para evitar los conflictos de interés.

- **Comprobación y cruce de datos.**

Complementariamente el Ayuntamiento comprobará la información de que disponga a través de bases de datos de los registros mercantiles u organismos públicos nacionales y de la Unión Europea, así como mediante la revisión de expedientes e historial laboral, siempre con pleno respeto a la normativa en materia de protección de datos, y podrá hacer uso para tales comprobaciones de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos.

3.6. Comunicación de intento de influencias de terceros

Se deberá comunicar al superior jerárquico cualquier posible intento de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial.

3.7. Actuaciones frente al conflicto de interés dependiendo de la situación

- **En materia de intereses patrimoniales y personales:** el personal la Entidad se abstendrá de contraer operaciones económicas, obligaciones patrimoniales o de otro tipo o de

perfeccionar negocios jurídicos con personas o entidades que impliquen el riesgo de plantear conflictos de intereses con las funciones que desempeñan.

- **En materia de actividades proclives a tratamiento privilegiado:**
 - ✓ El personal del Ayuntamiento no facilitará información ni dispensará un tratamiento privilegiado a personas o entidades interesadas en la promoción de sus productos o servicios, en la promoción o presentación de candidaturas a una convocatoria, contratos, licencias o subvenciones, entre otras. A estos efectos, se entenderá por acceso o tratamiento privilegiado aquél que implique una discriminación respecto del que ordinariamente se concede a cualquier otra persona o entidad que lo pretenda. Tampoco se influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa.
 - ✓ El personal del Ayuntamiento no influirá tampoco en la agilización de procedimientos o resoluciones sin justa causa en beneficio propio o su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- **En materia de atenciones, regalos o servicios:** el personal de la Entidad rechazará cualquier regalo, atención, o ventada que, por exceder de los usos sociales o de cortesía, puedan condicionar el buen desempeño de sus competencias de acuerdo con la política de regalos establecida en el Código de Conducta.

4. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA DETECCIÓN Y LA GESTIÓN DEL 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.

4.1. Catálogo de indicadores (banderas rojas)

Los indicadores para la detección de los conflictos de interés están recogidos en el apartado 8.1 del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, que, junto con el catálogo de indicadores de detección de casos de fraude y corrupción, contribuirán a la detección temprana de cualquier situación de conflicto de interés.

4.2. Evaluación periódica

El Ayuntamiento establecerá mecanismos internos que permitan una evaluación periódica de las situaciones en las que el personal participe en el proceso de toma de decisiones, tales como la necesaria cumplimentación periódica de cuestionarios para evaluar si el personal es capaz de determinar qué situaciones generan conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales.

4.3. Deber de Comunicación.

- Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses, independientemente de si este se constata antes de iniciar un procedimiento o después del mismo se procederá a la comunicación inmediata al superior jerárquico.

- Del mismo modo cualquier persona que tenga conocimiento de que exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal que participe en un procedimiento, deberá poner tales hechos en conocimiento del superior jerárquico o en su defecto, al Comité de Prevención del Fraude.
- Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés en un procedimiento de contratación o de concesión de ayudas o subvenciones, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación o del órgano concedente de la ayuda.

4.4. Deber de abstención

- De conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
 - Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda, sin perjuicio de que la actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
- Si surge una situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial se deberá igualmente poner conocimiento de ella, **abstenerse** de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico.

4.5. Recusación

Igualmente, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, habilita a que cualquier interesado pueda, en caso de que concurra alguna de las situaciones mencionadas en el apartado anterior promoverse recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

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

4.6. Medidas a adoptar tras las comunicaciones

En todos los casos en los que concurra una situación de conflicto de interés la comunicación debe ir dirigida al superior jerárquico, el cual procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses.
- Adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público deberá dar traslado de esta propuesta al Responsable del Área para que este adopte la decisión final.
- En el caso en que se hayan comunicado al superior jerárquico intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas, para 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 o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan.

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

En caso de detección de una situación de Conflicto de Interés que haya producido sus efectos sin haber sido comunicada, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento del Canal de Denuncias en lo que respecta a la investigación de tales hechos. Y en todo caso:

- Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento del Comité para su valoración objetiva y adopción de medidas oportunas.

En su caso, se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control

5. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

Una vez detectado un caso de presunto fraude y comunicado a través del canal de denuncias, el Comité efectuará la evaluación pertinente a los efectos de determinar el modo de proceder.

En todo caso, las medidas correctivas a adoptar podrán ser aquellas indicadas en el correspondiente Protocolo para la Corrección y Persecución de los casos en que se detecten conductas constitutivas de fraude aprobado por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, pudiendo efectuarse entre otras:

- Suspensión del contrato, procedimiento o proyecto: conllevará la suspensión inmediata del contrato, proyecto o subproyecto en caso de estar aún en marcha, debiendo revisarse todos aquellos otros que hayan podido estar expuestos al mismo.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones son transparentes y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelva a producirse dicha situación.
- Adoptar las sanciones disciplinarias o administrativas contra el empleado público implicado.
- En caso de que se detecte que tal conducta puede catalogarse de fraude deberán efectuarse las comunicaciones pertinentes a (i) la entidad decisora (ii) El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y, en su caso (iii) al Ministerio Fiscal para que estudie el ejercicio de acciones penales.

6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PROCEDIMIENTO

Al incumplimiento de alguna de las estipulaciones de este procedimiento le podrá resultar de aplicación, cuando la conducta se recoja como infracción, el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

El procedimiento sancionador aplicable es el que establece la legislación sobre procedimiento de las administraciones públicas, garantizando, en todo caso, el principio de contradicción y defensa.

El órgano competente para incoar y resolver los procedimientos sancionadores al personal directivo y al personal eventual será el órgano competente en materia disciplinaria, previo dictamen del Comité Antifraude, el cual podrá solicitar a los servicios jurídicos consistoriales los informes que considere oportunos.

La exigencia de eventual responsabilidad a los cargos electos municipales corresponde al Pleno. En este caso, la propuesta de sanción o el archivo, debe ser informado previamente por el órgano al que hace referencia el artículo 86.1 (Consejo de Transparencia y Participación) de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. diciembre.

7. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

Para garantizar la efectividad de este procedimiento se procederá a su difusión entre todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Odón a través de la publicación del Plan de Medidas Antifraude de la Entidad, y también podrá darse traslado a los anteriores por los cauces que se estimen adecuados.

Todos los destinatarios tienen que estar perfectamente informados y familiarizados con el concepto de conflicto de interés, saber identificar tales situaciones y entender sus obligaciones cuando ello ocurra.

La asistencia a los cursos de formación será obligatoria debiendo dejarse constancia por escrito de su asistencia (firma de la correspondiente hoja de asistencia) y realizar un test de evaluación de los conocimientos adquiridos.

8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento será revisado periódicamente por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón con la finalidad de comprobar que el mismo es efectivo y se mantiene actualizado.

El Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y el Conflicto de Interés será responsable de adaptar el presente Código a los cambios normativos u organizativos que acontezcan, efectuando revisiones periódicas del mismo. En tales revisiones tendrá en cuenta cualquier normativa que pudiera resultar aplicable a los compromisos recogidos en el presente procedimiento, así como exigencias normativas para acceso a fondos y subvenciones públicas a los que desee acceder la Entidad.

Igualmente, en aquellos supuestos en los que se detecten incidencias o incumplimientos, el Comité de Prevención propondrá las medidas oportunas para subsanar las posibles deficiencias e implementará las medidas que resulten oportunas para prevenirlas en el futuro si fueran necesarias.

ANEXO VIII. DECLARACIÓN AUSENCIA CONFLICTO DE INTERESES ORDEN HFP/1030/2021

Expediente: [...]

Contrato/subvención: [...]

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

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

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

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

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

En _____ a la fecha de su firma electrónica.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

ANEXO IX. DECLARACIÓN AUSENCIA CONFLICTO DE INTERESES ORDEN HFP/55/2023

Expediente: [...]

Contrato/subvención: [...]

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación o subvención arriba referenciado, la/s persona/as participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, **declara/declaran:**

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____ a la fecha de su firma electrónica.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

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

Expediente: [...]

Contrato/subvención: [...]

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecidos en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en:

(descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma)

Me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

En _____ a la fecha de su firma electrónica.

ANEXO XI. MODELO DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

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

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

En _____, XX de _____ de 202X

Fdo. _____

Cargo: _____

ANEXO XII. MODELO DE DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

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

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

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

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

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

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:

PORTAL DE TRANSPARENCIA

ANEXO XIII. REGLAS PARA LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES A SOMETER AL ANÁLISIS DE RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA MASIVA

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará, a partir de lo que establezcan la orden de bases reguladora o la convocatoria concreta de concesión de subvenciones, de la siguiente manera:

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

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

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

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