

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

ACTUALIZACIÓN A FECHA DE 13.12.2024
(Se muestran las modificaciones en color azul)

Diciembre 2024



CONTENIDOS	
1.-NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	4
2.- CONTEXTO.....	5
3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	6
A) CONFLICTO DE INTERESES.....	7
1. Concepto.....	7
2. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses.....	7
3. Clasificación de los posibles conflictos de intereses.....	7
B) FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	8
4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE).....	9
5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN.....	9
6.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.....	9
7.- DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
8.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.....	13
A) PREVENCIÓN.....	13
B) CORRECCIÓN.....	17
9.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE.....	18
A) PREVENCIÓN.....	18
B) DETECCIÓN.....	22
C) CORRECCIÓN.....	23
D) PERSECUCIÓN.....	24
10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.....	24
A) SUPERVISIÓN.....	24
B) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	25
C) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	17
ANEXO A.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS EN EL PRTR.....	26
ANEXO A.2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR).....	27
ANEXO A.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ADHESIÓN AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALP EN EL MARCO DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS NEXT GENERATION-UE.....	28
ANEXO B.1. ORGANIGRAMA DE LOS RRHH Y UNIDADES ENCARGADAS DE LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SUBPROYECTOS FINANCIADOS A CARGO DEL MRR.....	29
ANEXO B.2. ORGANIGRAMA DE LOS RRHH Y DEPARTAMENTOS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN POR FUNCIONES.....	30



ANEXO C.1. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS AYUDAS (AYUNTAMIENTO)	31
ANEXO C.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN (ADJUDICATARIO)	32
ANEXO 1. TEST DE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN (2023)	33
ANEXO 1 BIS - TEST DE AUTOEVALUACIÓN Y RIESGO (2024)	35
ANEXO 2. RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN Y NOMRAMIENTO COMITÉ ANTIFRAUDE	40
ANEXO 2 BIS RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE, Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO. DEL MISMO	44
ANEXO 3. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (ACTUALIZADO 2024)	50
ANEXO 3 BIS AUTORIZACIÓN DE INCLUSIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LA CONSULTA "MINERVA"	60
ANEXO 4. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	61
ANEXO 5. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	62
ANEXO 6. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (DECLARACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD DE 19.07.2023)	64
ANEXO 6 BIS DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (DECLARACIÓN PLENARIA DE 10.12.2024)	66
ANEXO 7. CÓDIGO DE CONDUCTA (ACTUALIZACIÓN APROBADA POR PLENO DE 10.12.2024)	69
ANEXO 8. ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE	85
ANEXO 8 BIS DECLARACIÓN DE ACLARACIÓN DEL ÓRGANO GESTOR	90
ANEXO 9. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE (ACTUALIZADO 2024)	92
ANEXO 10. LISTAS DE COMPROBACIÓN DE BANDERAS ROJAS CONTRATO MENOR	134
ANEXO 11 ESQUEMA GENERAL SOBRE CUMPLIMENTACIÓN DE DACIs EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	136
ANEXO 12 INFORME (NEGATIVO) DE DENUNCIAS INTERNAS O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SCNE	137



1.-NORMATIVA DE APLICACIÓN

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un «Plan de medidas antifraude».

Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, éste en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

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

1.- Normativa Europea

- A) Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle
- B) 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 Calp (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- C) Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de Calp a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

2.- Normativa nacional

- D) Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- E) Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- F) Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art. 64)
 - Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - 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.



3.- Otros documentos que han servido para la elaboración del Plan Antifraude

- Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo. https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures.
- Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES).
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales). <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>.
- OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses). <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>.
- OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos). <https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>.
- Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de Calp Europea. <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>.

2.- CONTEXTO

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

1. **Ha sido** aprobado por el órgano competente de la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.



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

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



3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Atendiendo a las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la UE (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de Calp (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

A) CONFLICTO DE INTERESES

1. Concepto.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de Calp (Reglamento Financiero) «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto y
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

2. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses.

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del PRTR, 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.

3. Clasificación de los posibles conflictos de intereses.

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).



- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

B) FRAUDE Y CORRUPCIÓN

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

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

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

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

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n° 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que «constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».



4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE)

De conformidad con la Orden HPF/1030/2021 de 29 de septiembre, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento de los requerimientos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa, se adjunta el formulario como **Anexo 1** al presente plan, correspondiente al Test inicial de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción (junio 2023) que se encuentra incorporado como Anexo II de la referida Orden Ministerial.

Así mismo, se adjunta como **Anexo 1 BIS** la revisión del referido Test realizada con fecha de 31 de julio de 2024 por el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp en el marco de ayudas del PRTR financiadas con cargo a los fondos NextGeneration EU, aprobada por el órgano gestor.

5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo básico de este Plan de Medidas Antifraude en la gestión de fondos europeos es permitir al Ayuntamiento de Calp garantizar que los fondos correspondientes al PRTR que va a gestionar y ejecutar se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Para ello, se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control.

6.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas del Ayuntamiento de Calp implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en todas las personas implicadas en la gestión de los fondos Next Generation y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

Se adjunta como **Anexo B.1.** se adjunta el organigrama de los Recursos Humanos y departamentos implicados en la gestión del PRTR-NextGeneration EU, y organigrama por funciones en el **Anexo B.2.**

Así mismo, se ha elaborado un modelo de declaración responsable firmado por el máximo representante de la entidad de compromiso con el cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR (**Anexo A.1.**).

El modelo establecido en el Anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de compromiso por parte del contratista/subcontratista en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) se adjunta como **Anexo A.2.**

También se ha introducido un modelo de adhesión por el contratista/subcontratista al Plan de Medidas Antifraude (Anexo A.3).



7.- DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para garantizar la adecuada aplicación de este plan se creó el Comité Antifraude, cuyos miembros fueron nombrados por Resolución el día 4 de mayo de 2023.

La Resolución de nombramiento de los miembros del Comité Antifraude se adjunta como **Anexo 2**.

Mediante Resolución de la Alcaldía de 14 de mayo de 2024 (**Anexo 2BIS**) se aprobó la modificación de la composición de dicho Comité Antifraude, y se incorporaron normas complementarias para un mejor funcionamiento del mismo, con el carácter de Reglamento de Régimen Interno.

La composición y normas complementarias de funcionamiento de dicho Comité, son las siguientes:

Primera.- El Comité Antifraude estará integrado por las siguientes personas:

- Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
- Persona titular de la Jefatura de Área Económica
- Persona Titular de la Jefatura de Contratación
- Persona Titular de la Jefatura de Disciplina y Gestión Urbanística
- TAG Fondos Europeos

La primera ejercerá la Presidencia del Comité, la persona que ocupe el puesto de TAG de Fondos Europeos realizará las funciones de Secretaría del mismo y el resto intervendrán como vocales.

Las personas que integren el Comité Antifraude podrán ser suplidos por otros representantes del mismo Departamento, que deberán tener rango adecuado al nivel de toma de decisiones del Comité.

Segunda.- Las funciones del Comité Antifraude son las descritas en el Plan de Medidas Antifraude, aprobado por Resolución de 19 de julio de 2023, que se reproducen a continuación:

- 1) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- 2) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- 3) Concienciar y formar al resto de personal municipal.
- 4) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.



- 5) Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
- 6) Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- 7) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- 8) Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- 9) Cualesquiera otras funciones que pudiera asignarle la Presidencia.

Tercera.- El Comité Antifraude, para el ejercicio de sus funciones, podrá recabar cuanta información considere precisa de empleados públicos de esta entidad o de una entidad instrumental de la misma que que participen directa o indirectamente en la planificación, gestión, ejecución y seguimiento de las actuaciones financiadas con cargo al PRTR, en el ámbito de competencias de esta Corporación; especialmente aquellos que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, sin perjuicio de otros instrumentos de gestión de los fondos.

Dichos empleados públicos vendrán obligados a facilitar la referida información al Comité Antifraude.

Cuarta.- Para asistir al Comité Antifraude en el desempeño de sus funciones, se podrá crear uno o varios grupos de trabajo por materias o por componente del PRTR o Comités técnicos, con igual carácter de grupo de trabajo, con la composición, funciones y funcionamiento que se acuerde por el Comité.

Podrán formar parte de los grupos de trabajo o Comités técnicos que se creen, expertos en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

La participación en el Comité Antifraude, en los grupos de trabajo o en los Comités técnicos no generará gastos en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Quinta.- El Comité Antifraude será convocado con la frecuencia necesaria para el cumplimiento de sus fines, cuando lo estime necesario la persona titular de su Presidencia, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros. En todo caso se convocará como mínimo una vez al año.

Las convocatorias serán realizadas por la persona que ocupe el puesto de Secretaría, a través de correo electrónico, con una antelación de 48 horas y acompañadas por un Orden del Día con los asuntos a tratar.



Ello, sin perjuicio de poder reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, siempre que alguno de sus miembros así lo solicite.

Para la redacción y remisión de las convocatorias, redacción de actas, y realización de tareas administrativas, la Secretaría del Comité Antifraude podrá valerse de personal de apoyo del mismo o distinto Departamento.

El Comité Antifraude podrá igualmente celebrar sesiones, deliberaciones y adoptar acuerdos sin la necesidad de convocatoria previa, cuando así lo acuerden por unanimidad todos los miembros.

Sexta.- Para la válida constitución del Comité Antifraude, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y, al menos, dos vocales (o los suplentes de éstos).

Las sesiones del Comité Antifraude podrán celebrarse cuando alguno o varios de sus miembros se encuentren en distintos lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Séptima.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en la sede del Ayuntamiento de Calp. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Octava.- Las anteriores normas tienen el carácter de Reglamento de Régimen Interno del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp.

En todo lo no regulado expresamente en este reglamento, será de aplicación supletoria lo dispuesto en materia de órganos colegiados por el capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Así mismo, mediante Resolución de la Alcaldía de 15 de mayo de 2024 (**Anexo 2TER**), en base a la referida modificación, se procedió al nombramiento de las personas que integran el referido Comité.



8.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES

A) PREVENCIÓN

Entre las medidas establecidas por la Entidad local para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1.- Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Comunicación de la aprobación del Plan Antifraude a todo el personal del Ayuntamiento a través del correo electrónico. ✓

Se ha remitido una circular a todo el personal del Ayuntamiento a través del Portal del Empleado, con lectura obligatoria y remisión de aviso de la circular por email. Circular que figura incorporada con carácter indefinido en el apartado "DOCUMENTOS DE INTERÉS" del referido Portal.

- Envío de circulares a todo el personal del Ayuntamiento con las actualizaciones en materia de prevención del conflicto de interés. ✓

La referida Circular es la que se menciona en el párrafo anterior, que se ha remitido a través del Portal del Empleado, con lectura obligatoria y remisión de aviso de la circular por email.

- Creación de un buzón de ~~sugerencias~~ denuncias al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calp (<https://calp.sedelectronica.es/complaints-channel>) ✓ y que será publicado en la web del Ayuntamiento ✓.
- Enlace en la página web al Plan Antifraude. ✓

El enlace es el siguiente: <https://www.calp.es/plan-medidas-antifraude>

2.- Complimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

El modelo de DACI ([actualizado](#)) para los empleados públicos se adjunta como **Anexo 3**.



Esta cumplimentación de la DACI ([actualizado](#)) se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc. Se adjunta el modelo DACI para contratistas y subcontratistas como **Anexo 4**.

En materia de DACIs, [se ha elaborado un esquema sobre la cumplimentación de las DACIs en el proceso de contratación, que se adjunta como Anexo 11.](#)

3.- Verificación de la ausencia de conflicto de interés a través de la herramienta MINERVA.

Este análisis se deberá realizar “ex ante” por el responsable de la operación, que será el representante del órgano de contratación (según lo dispuesto en el art 19 de la ley 40/2015) o el órgano competente para la concesión de la subvención, en su caso. El responsable de la operación se tendrá que identificar también en CoFFEE, que generará un código de referencia (CRO) y permitirá enlazarlo MINERVA.

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.

A través de MINERVA 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 implicadas en cada procedimiento.

Los riesgos que se analizan se pueden clasificar en tres tipos de posibles relaciones susceptibles de producir un conflicto de interés, que será señalado con una bandera roja, son los siguientes:

a) Riesgo de relaciones societarias o de administración.

- El decisor es el potencial beneficiario
- El decisor es titular real del potencial beneficiario
- El decisor es administrador del potencial beneficiario
- El decisor es directivo o forma parte del consejo de administración del potencial beneficiario.

b) Riesgos de relaciones de primer o segundo grado (de consanguinidad / afinidad) del potencial beneficiario

- El decisor es familiar de primer o segundo grado del potencial beneficiario
- El decisor es familiar de primer o segundo grado de un titular real del potencial beneficiario.

c) Relaciones comerciales.

- Existen operaciones comerciales entre el decisor y el potencial beneficiario.
- Existen operaciones comerciales entre el decisor y un titular real del potencial beneficiario.



Una vez realizado el cruce de datos en MIVERVA, esta ofrecerá el resultado del análisis de riesgo de conflicto de interés al responsable de la operación, con tres posibles resultados:

- o No se detectan banderas rojas: el procedimiento sigue su curso.
- o Se detecta una o varias banderas rojas:
 - Reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo (licitador o participante)
 - El responsable de la operación deberá poner en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico, a fin de que se abstenga, en su caso.
- o Banderas negras: no existe información:

Una vez comprobado que no existen datos de titularidad real de la entidad en la AEAT se podrá continuar con el procedimiento. En el caso de empresas extranjeras, se activará el protocolo de obtención de información.

Se habilita a los órganos de contratación a solicitar a los participantes la información de su titularidad real y para ello se deberá recoger en los pliegos o en la normativa reguladora de la subvención. La información solicitada deberá aportarse en el plazo de 5 días hábiles. La falta de entrega será motivo de exclusión.

A través de MINERVA el responsable de operación llevará a cabo un nuevo control, indicando los titulares reales recuperados por los órganos de contratación.

Como novedad se ha implementado la consulta MINERVA a aquellas fases que indica la IGAE (valoración de ofertas (licitación), propuesta de adjudicación y adjudicación), adaptadas al sistema de trabajo del expediente de contratación por parte de la entidad, y además se han añadido dos fases adicionales relativas a la formalización del contrato y a la ejecución.

En este sentido, la IGAE en las FAQ relativas a las DACIs y al Informe Minerva (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/CA-UACI/UACI/Paginas/PreguntasFrecuentes.aspx>) indica lo siguiente:

“En que fases de la tramitación administrativa se requiere el análisis sistemático de riesgo de CI

El análisis del conflicto de interés se realizará para los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.”

A continuación se muestra una tabla con las referidas fases en las que se ha solicitado el Informe MINERVA:



	ACTUACIÓN MESA HASTA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN			ACTUACIÓN ÓRG. CONTRATACIÓN (Aceptación Propuesta Mesa, Adjudicación y Formalización del Contrato)			7
	1	2	3	4	5	6	
CARGO	LICITACIÓN (antes de apertura archivo A)	VALORACIÓN archivo B (si hay)	VALORACIÓN archivo C y PROPUESTA ADJUDICAC	ACEPTAC ADJUDI- CATARIO	ADJ	FORMAL.	EJEC
Órgano Contratación	X	X	X	X	X	X	X* * en caso de prórroga/ modificación /penalidades
Asesor Órgano Contratación	X	X	X	X	X	X	X*
Vocal-miembro Mesa de Contratación por ley (Interventor)	X	X	X		X		X** **para casos que proceda
Vocal-Miembro Mesa de Contratación por ley (Secretario Ayto.)	X	X	X	X	X	X	X*** *** por expedir Certificado cumpl. como órgano gestor
Presidenta Mesa Contratación (Jefa Negociado Contratación)	X	X	X		X		
Miembro Mesa de Contratación (Secretaria Mesa)	X	X	X				
• Miembro Mesa C. (Vocal Mesa) • Técnico Valoración Ofertas • Resp.Contrato • MEDIDA ANTIFRAUDE: (¿Técnico Redactor PPT? Sólo si es distinto	X	X	X				X

- Se ha incluido aquellas personas a incluir en la solicitud del primer Informe MINERVA como medida antifraude (en el caso del PPT, solo si no coincide con el miembro de la Mesa).
- Cambios de miembros de la Mesa. En el primer informe que se solicite cuando no esté la persona titular, incluir tanto a la persona saliente como a la entrante.
- En cuanto al Técnico Redactor de PPT/Miembro Mesa/Técnico de Valoración de Ofertas/Responsable del Contrato, si en un momento determinado no reúne alguna de esas condiciones y es sustituido por otra persona, incluir a esta última en la solicitud.



Así mismo, como medidas antifraudes se han implementado medidas como la inclusión por parte del responsable de la operación (órgano de contratación) de la Técnico de Contratación encargada de la elaboración de los PCAP en la primera solicitud de consulta a la herramienta de data mining MINERVA, y también, en su caso, a la persona/empresa redactora de los PPT.

Se adjunta como **Anexo 3 Bis** autorización de la persona (no decisora) para la inclusión en la consulta MINERVA.

B) CORRECCIÓN

Una vez realizadas todas las comprobaciones en MINERVA y habiéndose identificado un riesgo de conflicto de interés, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. **Abstención:** Recibida la información sobre una bandera roja, el decisor afectado podrá abstenerse en el plazo de 2 días hábiles. Si le sustituye otra persona, se llevará a cabo en análisis de conflicto de interés de nuevo.
2. **No abstención:** El decisor podrá alegar de forma motivada ante su superior jerárquico que no reconoce la validez de la información. Deberá ratificarlo mediante una nueva declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), cuya redacción reflejará la situación planteada en el plazo de 2 días hábiles. Se adjunta como **anexo 5**.

El responsable solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados. Esta información se trasladará al superior jerárquico del decisor. El superior jerárquico podrá acudir al Comité Antifraude para que emita informe en el plazo de 2 días hábiles.

El Comité Antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la Intervención General de la Administración del Estado, que deberá pronunciarse en 2 días hábiles.

A la vista de todo lo anterior, el superior jerárquico deberá resolver de forma motivada, aceptando u ordenando la abstención.

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



9.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

A) PREVENCIÓN

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

El marco normativo español constituye un potente sistema preventivo, que cubre por igual a la actuación administrativa financiada por fondos presupuestarios nacionales como a la financiada por fondos europeos. Sin embargo, aun siendo un sistema preventivo completo, se han de adoptar determinadas medidas dentro del compromiso del Ayuntamiento con la protección de los intereses financieros de la UE en el marco de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Así, se propone la adopción de las siguientes medidas preventivas:

1. Implicación de las autoridades de la organización

Éstas manifiestan, mediante la Declaración Institucional que acompaña a este Plan antifraude como **anexo 6**, su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero ante el fraude.

La declaración institucional **y sus actualizaciones** tendrá difusión entre el personal a través de su publicación en la web y mediante la remisión de un correo electrónico a cada miembro de la organización comunicándole tal publicación, incluyendo en dicho correo un enlace a dicha publicación. Estas comunicaciones se harán a través de la difusión del Plan Antifraude aprobado.

Recientemente los cargos representativos del Ayuntamiento aprobaron dicha Declaración (**Anexo 6 Bis**), mediante el Pleno del Ayuntamiento aprobó dicha Declaración mediante Acuerdo del Pleno de 10 de diciembre de 2024, en consonancia con la Declaración realizada por la máxima Autoridad (Alcaldesa-Presidenta, **Anexo 6**), tal y como resulta de Certificación del Secretario del Ayuntamiento de 12 de diciembre de 2024 (puede consultarse en el apartado del Plan Antifraude en la web del Ayuntamiento).



2. Desarrollo de una cultura ética

Se ha elaborado un Código de Conducta, que se adjunta al presente Plan Antifraude como **anexo 7**.

En el Código de Conducta se identifica, entre otras, la obligación de confidencialidad y secreto que les incumbe a los empleados públicos, así como la política de obsequios a la que están sometidos.

El Código de Conducta, **y sus actualizaciones**, debe difundirse entre el personal a través de su publicación en la web y mediante la remisión de un correo electrónico a cada miembro de la organización comunicándole tal publicación, incluyendo en dicho correo un enlace a dicha publicación. Estas comunicaciones se harán a través de la difusión del Plan Antifraude aprobado. ✓

La actualización del Código de Conducta (Anexo 7 BIS) ha sido aprobada por Acuerdo del Pleno de 10 de diciembre de 2024, tal y como resulta de Certificación del Secretario del Ayuntamiento de 12 de diciembre de 2024 que se encuentra publicada en el apartado correspondiente al Plan Antifraude en la web del Ayuntamiento.

3. Código de Buen Gobierno

Las anteriores actualizaciones del referido Código de Conducta se han efectuado tras posterior a la Declaración del Pleno de 12 de noviembre de 2024 de adhesión al Código de Buen Gobierno de la FEMP, habida cuenta de que en el referido Código de Conducta se hace referencia a este último. Puede consultarse dicha declaración de adhesión en el apartado del Plan Antifraude en la web del Ayuntamiento.

Igualmente puede consultarse la adhesión del Ayuntamiento de Calp a la Red de Transparencia de la FEMP.

4. Medidas relativas a la prevención, detección y gestión del posible conflicto de interés

Estas medidas se recogen en el apartado 8 de este plan. En él se da información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses, las formas de evitarlo y la normativa vigente en relación con esta materia y se recoge el procedimiento a seguir en el caso de que se detecte un posible conflicto de intereses.

5. Identificación de un órgano para la atribución de las funciones de elaboración, aplicación y seguimiento del Plan Antifraude

Se ha nombrado un Comité Antifraude a través de una Resolución firmada el 4 de mayo de 2023. Se adjunta como **Anexo 2**.



6. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas

El Comité Antifraude se reunió el 15 de mayo de 2023 para llevar a cabo el primer ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude del Ayuntamiento de Calp, cuya acta se adjunta como **Anexo 8**. Como **Anexo 8 BIS** se ha incorporado al presente Plan la declaración de Antonio Ivars de aclaración de la firma en la referida autoevaluación, que se llevó a cabo en su doble condición de miembro del Comité Antifraude y Secretario Accidental del Ayuntamiento en esa fecha.

Este ejercicio de autoevaluación se realizará por parte del Comité Antifraude con una periodicidad preferentemente anual. La autoevaluación podrá realizarse a los dos años si el nivel de los riesgos identificados es muy bajo y durante el año anterior no se informó de casos de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación.

Durante el año 2024 el Comité Antifraude se ha reunido, entre otras, en sesiones de 31 de julio, de 10 de septiembre y de 20 de diciembre de 2024 para tratar, respectivamente, la revisión del test de autoevaluación del Anexo II de la Orden HFP/1030/2021 (test de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción), la actualización de la Matriz de Riesgos, de la que se adjunta el resultado de la segunda autoevaluación como **Anexo 8 TER** y la actualización integral del presente Plan de Medidas Antifraude. Para todas las sesiones referidas se han justificado previa y coherentemente los cambios de criterio, puntuación, etc.

En relación a la Matriz de Riesgos cabe destacar que se ha añadido **un nuevo apartado** a la Matriz de Riesgo, con **referencia CR12** y con la siguiente denominación: **“Incumplimiento obligaciones sistema de Gestión, hitos y objetivos y principios transversales”**, y con la siguiente descripción *“No se dispone de un sistema de gestión y control de los fondos, o dicho sistema es insuficiente, no se cumplen o no se realiza un seguimiento adecuado de hitos y objetivos y/o de los principios transversales”*. Se han eliminado algunos indicadores como C.I.1.4., C.I.1.7, C.I.2.5., C.I.3.1., C.I.3.5., C.I.4.7. y C.I.7.4., por considerarlos justificadamente “no aplicables”.

Los indicadores de la nueva tabla son la mayoría de los propuestos por la GVA en la Guía del Manual de procedimientos para la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para entidades ejecutoras del PRTR establecido por la Oficina Valenciana para la Recuperación en el ámbito de la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, página 119, apartado “ANEXO V - INVENTARIO DE RIESGOS ORIENTATIVO”.

Puede consultarse la matriz de riesgos actualizada en el apartado “Plan Antifraude” del Ayto. de Calp.

7. Formación y concienciación

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos.

Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.



Se ha creado un registro a través del aplicativo GESTIONA de los cursos de las formaciones realizadas por el personal implicado en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y tener pistas de auditoría respecto a dichas formaciones, incluidas aquellas personas que tienen la condición de responsable del contrato en los contratos del PRTR vigentes.

Así mismo, se ha informado al personal del Ayuntamiento de la existencia de un buzón interno de denuncias publicado en la web del Ayuntamiento (<https://calp.sedelectronica.es/complaints-channel>). ✓

Igualmente, en el marco de procedimiento interno se ha establecido la incorporación de un Informe relativo a las denuncias presentadas en la tramitación de un Expediente de Contratación financiado con cargo al PRTR-Fondos NextGeneration EU o en su caso de requerimientos de información del SNA en relación a posibles denuncias presentas ante dicho organismo (**Anexo 12**), a incorporar en los procesos de contratación, en la fase de adjudicación. En el caso de otros instrumentos jurídicos como subvenciones, convenios, etc. se determinará el momento de su incorporación al expediente.

También se ha informado de la existencia del canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (en adelante SNCA), 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 puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos europeos. ✓

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

Según la citada comunicación, “a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de Calp en el marco de fondos europeos, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos europeos podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web:

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

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

8. Análisis de datos



Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

9. Sistema de control interno eficaz

Adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

10. Procedimientos para evitar la doble financiación

Las memorias de gasto de cada expediente de contratación deberán contener obligatoriamente la identificación de las fuentes de financiación.

Además, los contratistas o subcontratistas, en su caso, deberán cumplimentar una declaración en la que manifiestan no incurrir en supuestos de doble financiación.

Como novedad, se ha elaborado un modelo de declaración responsable a firmar por el máximo responsable de la entidad en relación con la percepción de ayudas de Estado y de otras ayudas (**Anexo C.1**).

Cabe destacar que la prevención de la doble financiación en el Ayto. de Calp se inició mediante la centralización de las subvenciones a través del Departamento de Subvenciones, que canaliza todas las subvenciones, ayudas, etc que se solicitan y promueven los departamentos interesados.

Así mismo, los contratistas (y en su caso, subcontratistas) también deberán firmar de entre los anexos del PCAP el relativo a la declaración en relación a la doble financiación (**Anexo C.2**).

B) DETECCIÓN

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención.

1. Elaboración de un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude y la corrupción y cumplimentación de listas de comprobación

Sin que constituya un listado numerus clausus, se incluye en el **Anexo 9** posibles banderas rojas o indicadores de riesgo. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Si se detecta alguna bandera roja se deberá comunicar a el Comité Antifraude.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles



banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se pasará en todos los contratos financiados con los fondos europeos del PRTR. Los **anexos 9 (actualizado)** incluyen las siguientes listas de comprobación:

- Lista de comprobación de contratos en abierto, que deberá rellenar y firmar la persona responsable de contratación.

Se ha procedido a una revisión de las listas de Banderas Rojas asociadas a la Matriz de Riesgos, cotejándolas con los responsables del Departamento de Contratación. Dichos listados se ha dividido por fases para facilitar su cumplimentación (fase de elaboración del pliego, anexo 9.1, fase de licitación, anexo 9.2, fase de adjudicación y formalización, anexo 9.3, y fase de ejecución del contrato, este último pendiente de revisión a efectos de poder incorporar los controles más relevantes en esa fase), y la revisión de los controles aplicables (ex ante y en su caso, ex post).

- Lista de comprobación de contratos menores, que deberá rellenar y firmar el responsable de contrato o el jefe del servicio contratante. Dicho listado se adjunta como **Anexo 10**.

Las listas firmadas se incorporarán al expediente de contratación correspondiente.

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

- los procedimientos en los que habrán de aplicarse estas revisiones, o
- que las revisiones se hagan solo en momentos concretos

2. **El uso de bases de datos** como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

C) CORRECCIÓN

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte del Comité Antifraude las siguientes actuaciones:

- la inmediata suspensión del procedimiento,
- la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones,
- la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo,
- la evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y
- la retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.



D) PERSECUCIÓN

En caso de confirmarse un fraude, a la mayor brevedad, el Comité Antifraude procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN

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

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

A) SUPERVISIÓN

El seguimiento del plan se llevará a cabo por parte del Comité Antifraude a través de las reuniones que se celebraran cada año para realizar el ejercicio de evaluación de riesgo de fraude y la revisión del Plan Antifraude, en caso de ser necesario.

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles.

Más allá de la periodicidad de la revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe al final de cada año sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan. Dicho informe se elaborará por el Comité Antifraude y se elevará al máximo órgano de dirección.



B) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de sospecha de fraude o corrupción que puedan llegar a través del buzón habilitado y la reunión anual del Comité Antifraude, indicarán la necesidad de su actualización y recomendará su revisión siempre que sea necesario.

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

C) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

Para ello se ha habilitado un buzón de correo electrónico (propuestasgestionPRTR@ajcalp.es) que permita que todo el personal de la institución pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el Comité Antifraude.

El Plan Antifraude [y sus modificaciones](#), junto con sus anexos, será publicado en la web del Ayuntamiento.



ANEXO A.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS EN EL PRTR

D.ª ANA MARÍA SALA FERNÁNDEZ, en calidad de ALCALDESA DEL **AYUNTAMIENTO DE CALP**, con capacidad suficiente para actuar en nombre y representación de esta Entidad Local, mediante la presente,

Declaro responsablemente:

Que la entidad que representa, en la condición de beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente .. «...», Inversión .. "...", Submedida ... ".....", manifiesta su compromiso 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, MANIFIESTA 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 al Estado.



ANEXO A.2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -
Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Expediente:

Contrato:

..... con domicilio
en.....,calle.....y
provisto /a del DNI..... en nombre (propio, de la persona, entidad o
empresa que representa)..... con domicilio a efectos de
notificaciones en,
calle CP
Tfno.....y CIF....., en calidad de participante en el proceso de
licitación, y para el caso de que resulte adjudicatario, en el desarrollo de actuaciones
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente ... “...”,
Inversión ... “.....”, Submedida ... “...”,

MANIFIESTA el compromiso de la 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 si procede a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, dado el 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 este Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, si procede,
no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas del Estado.

En ____, a __ de _____ de 202__.



Fdo.: _____

ANEXO A.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ADHESIÓN AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALP EN EL MARCO DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS NEXT GENERATION-UE

**Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -
Financiado por la Unión Europea-Next Generation”**

Expediente:**Contrato:**

..... con domicilio
en.....,calle.....y
provisto /a del DNI..... en nombre (propio, de la persona, entidad o
empresa que representa)..... con domicilio a efectos de
notificaciones en,
calle CP
Tfno.....y CIF....., en calidad de participante en el proceso de
licitación, y para el caso de que resulte adjudicatario, en el desarrollo de actuaciones
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente .. “.....”,
Inversión .. “.....”, Submedida .. “.....o” declara/n formalmente el compromiso a:

Facilitar el cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Calp en el
marco de actuaciones del PRTR, para la gestión de los Fondos Next Generation-UE,
entendiendo que cualquier acción contraria al mismo será objeto de inicio de un expediente y,
en su caso, pondrá en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-
para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Se
puede consultar el plan y sus modificaciones en la web <https://www.calp.es/es/plan-medidas-antifraude>.

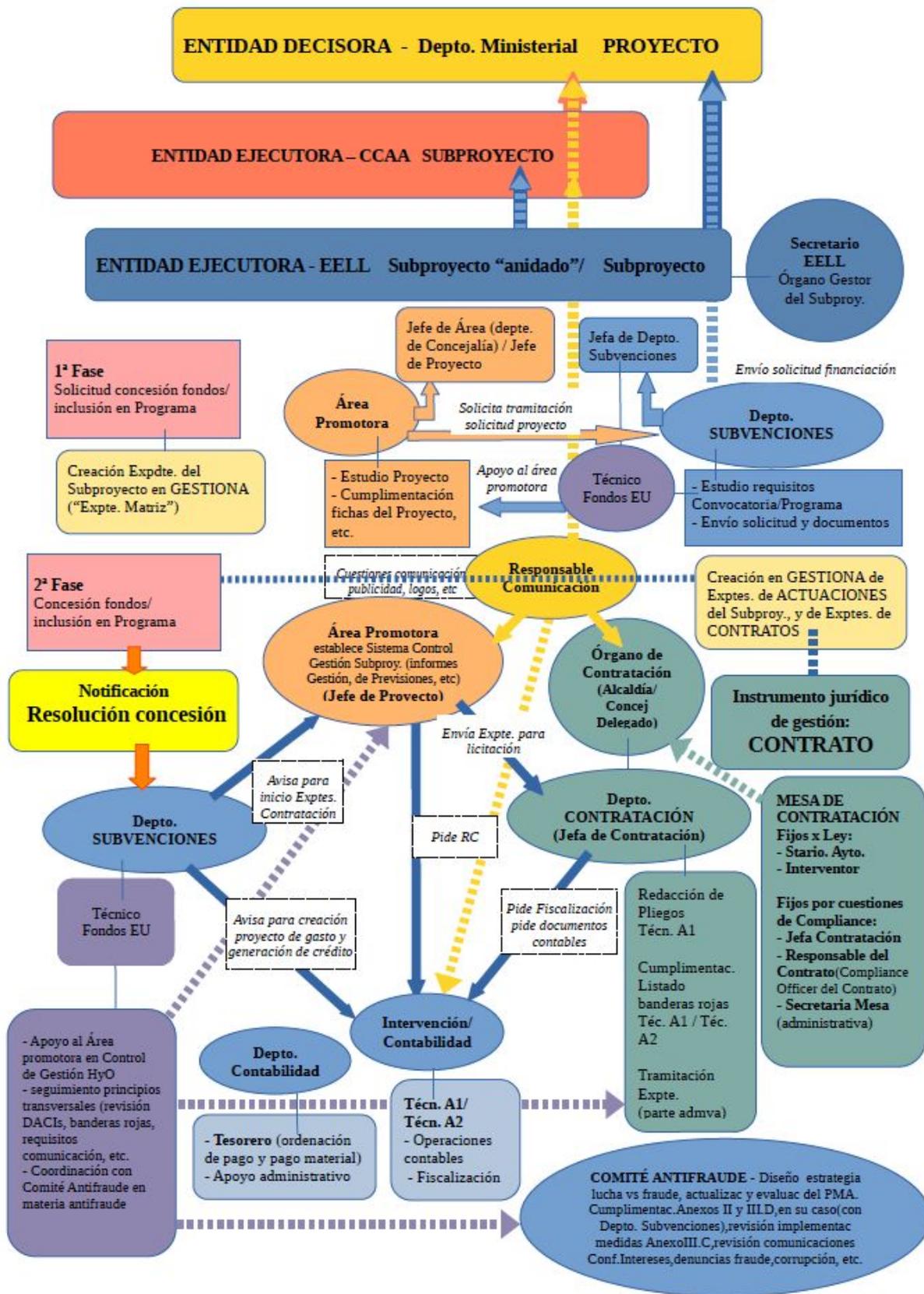
En ____, a __ de _____ de 202__.

Fdo.: _____



ANEXO B.1. ORGANIGRAMA DE LOS RRHH Y UNIDADES ENCARGADAS DE LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SUBPROYECTOS FINANCIADOS A CARGO DEL MRR

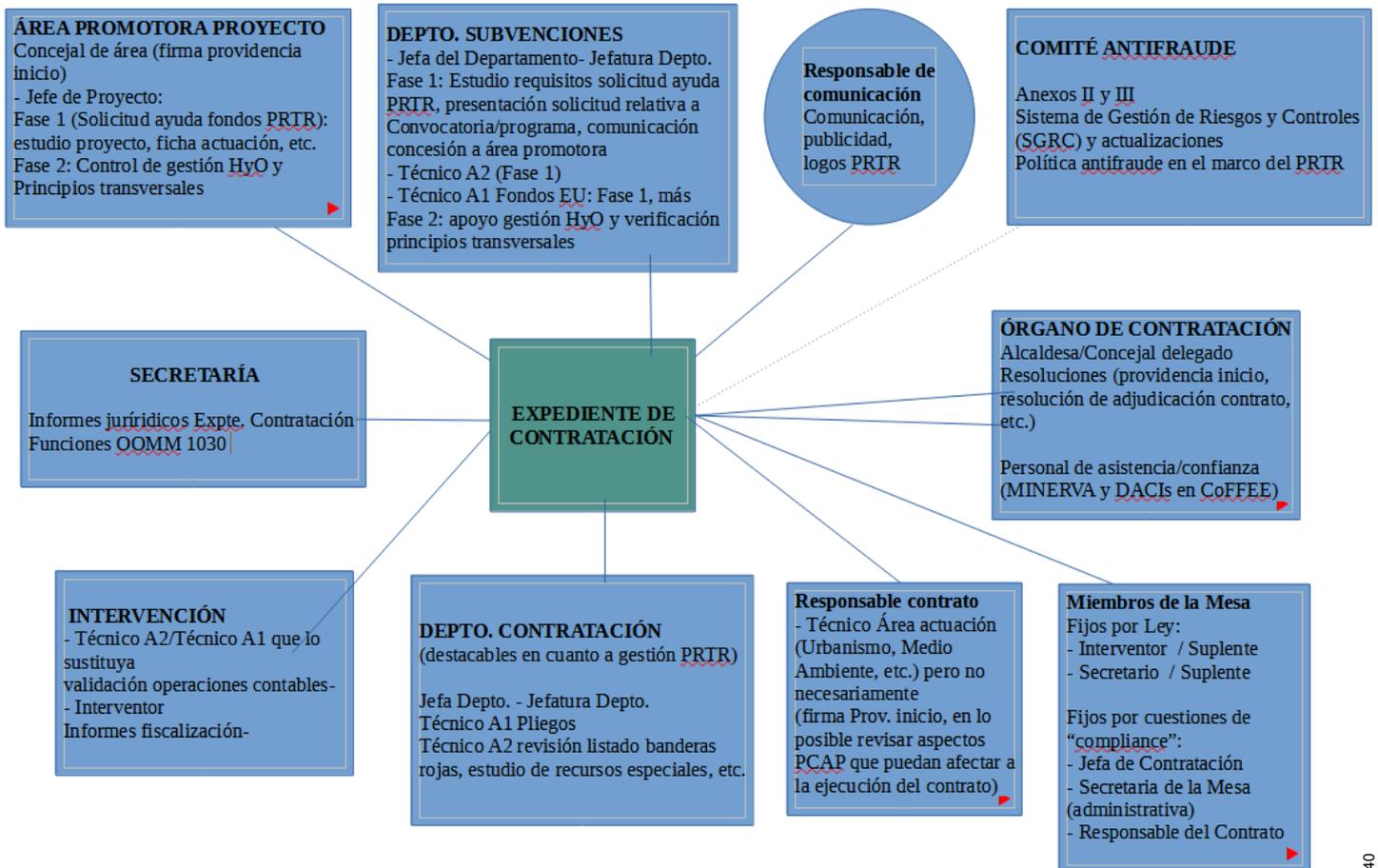




ANEXO B.2. ORGANIGRAMA DE LOS RRHH Y DEPARTAMENTOS ENCARGADAS DE LA



GESTIÓN POR FUNCIONES



ANEXO C.1. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS AYUDAS (AYUNTAMIENTO)

Objeto:	CONVOCATORIA / PROGRAMA ...
---------	------------------------------------

D./D.^a.....(nombre y apellidos), en calidad de ALCALDE/ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CALP,¹ con capacidad suficiente para actuar en nombre y representación de esta Entidad Local, mediante la presente,

Declaro responsablemente:

Que esta Entidad Local (señalar con una X el cuadro de la opción que declara):

- a)** No ha solicitado ni recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de esta convocatoria, de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional. Concretamente en relación al expediente, contrato/subvención
- b)** Ha solicitado u obtenido las siguientes subvenciones o ayudas, para la misma actuación que la solicitada con cargo al **Componente ..., I ... (inversión) del PRTR**, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que se especifica/n a continuación:

Entidad convocante de la ayuda, subvención, ingreso o recurso ²	Disposición reguladora del programa de ayudas (en su caso)	Presupuesto (euros)	Importe ³ (euros)

En Calp, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.

Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento de Calp

- 1 La declaración responsable deberá ser suscrita por el alcalde, concejal competente o, en los municipios que se rijan por el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el órgano directivo que ostente las competencias. En las áreas metropolitanas, se expedirá el órgano que corresponda conforme su normativa.
- 2 Además de la denominación se hará constar la naturaleza (pública o privada) de la entidad.
- 3 En caso de no haberse resuelto aún la concesión, se indicará el importe que ha sido solicitado.



ANEXO C.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN (ADJUDICATARIO)

**Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -
Financiado por la Unión Europea-Next Generation”**

Expediente:

Contrato:

..... con domicilio
en.....,calle.....y
provisto /a del DNI..... en nombre (propio, de la persona, entidad o
empresa que representa)..... con domicilio a efectos de
notificaciones en,
calle CP
Tfno.....y CIF....., en calidad de participante en el proceso de
licitación, y para el caso de que resulte adjudicatario, en el desarrollo de actuaciones
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente ... “..”, Inversión ..
“...”, Submedida.. “....” DECLARA bajo su responsabilidad:

Que el/la mismo/a / Que la entidad que represento no ha recibido ayuda de ningún Fondo de
la Unión Europea distinto del Mecanismos de Recuperación y Resiliencia ni va a ser presentado
a financiación de cualquier otro Fondo en un futuro cuyo presupuesto derive del presupuesto
nacional o de la UE.

En ____, a __ de ____ de 202__.

Fdo.:_____



ANEXO 1. TEST DE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN (2023)

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



Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
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?				X
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de Calp Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				X
Subtotal puntos				
Puntos totales	16			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	0,25			

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



ANEXO 1 BIS - TEST DE AUTOEVALUACIÓN Y RIESGO (2024)

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo (PRIMERA REVISIÓN -2024)

- A. Objetivos y procedimiento.
- B. Test.
 - 1. Elementos esenciales.
 - 2. Control de gestión.
 - 3. Hitos y objetivos.
 - 4. Daños medioambientales.
 - 5. Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.
 - 6. Compatibilidad régimen de ayudas de Estado y evitar doble financiación.
- C. Estimación riesgo: Tabla de valoración.

ANEXO II.A

Objetivos y procedimiento

La aprobación del PRTR conlleva la incorporación de principios y criterios que, en algunos casos, no son referencia habitual y sistemática en los procedimientos aplicados por las Administraciones Públicas.

Adicionalmente, el alcance y diversidad de las entidades implicadas en el desarrollo de los hitos y objetivos de los distintos componentes también plantea nuevos requerimientos, en particular la homogeneidad de las prácticas de gestión.

En este contexto, se ha estimado pertinente concretar unas referencias que faciliten la aplicación de un estándar en el conjunto del PRTR. Para ello, se ha diseñado un esquema de autoevaluación de diversos aspectos críticos para asegurar el mejor cumplimiento de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria. Se configura sobre la base de una serie de preguntas relativamente sencillas, pero con gran trascendencia en cuanto a la exigencia que subyace en cada término, atendiendo a que son garantías básicas para la gestión de los proyectos y subproyectos, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.



El análisis se estructura en dos bloques:

- El primero, calificado como aspectos esenciales, tiene como finalidad identificar la cobertura o no de los mismos, en términos radicales, esto es la consideración o no en la estructura orgánica y en los procedimientos. Parece evidente que, en la práctica, es imposible cumplir las exigencias establecidas obviando la asignación de recursos específicos y la adaptación de los procedimientos al ámbito de gestión. Por ello, las respuestas se plantean en términos binarios.
- Respecto al segundo bloque, se configuran test sobre cada uno de los aspectos que se consideran críticos. El objetivo es graduar, con la mayor sencillez posible, el nivel de adecuación de la estructura orgánica y de los procedimientos disponibles a las necesidades, induciendo una reflexión sobre los aspectos que, a priori, serían determinantes para abordar con solvencia los requerimientos del PRTR.

El procedimiento de autoevaluación se cierra con la cuantificación del riesgo, a partir de las respuestas a los cuestionarios que se plantean, sintetizando el análisis en un valor único. El objetivo es alcanzar el nivel de «riesgo bajo».

En el supuesto de que no se alcance, la entidad objeto de análisis debe adoptar medidas orientadas a mejorar los requerimientos que subyacen en las distintas cuestiones que se plantean en los test.

Tomando en consideración que las actuaciones a desarrollar para la consecución de los hitos y objetivos son susceptibles de revisión por la Autoridad de Control, la Intervención General de la Administración del Estado, por el Tribunal de Cuentas, por los Servicios de la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la UE, se considera imprescindible que la autoevaluación se lleve a cabo de forma recurrente, al menos una vez al año, y que el resultado de la misma forme parte de la documentación que se incorpora al sistema. En última instancia, constituye una referencia de acreditación de buenas prácticas en la ejecución de los proyectos y subproyectos que desarrollan los componentes del PRTR, por lo que a la entrada en vigor de la OM se realizará la primera autoevaluación, adoptando en su caso las medidas necesarias para dotar de operatividad el modelo de gestión.

ANEXO II.B.1

Test aspectos esenciales

Ámbito evaluación

Órgano/Entidad: Ayuntamiento de Calpe

Evaluador: Comité Antifraude

Cargo: Comité Antifraude

Fecha: 15 de mayo de 2023



Aspectos esenciales (el incumplimiento requiere corrección inmediata)	Si	No	No procede
A. ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna?	x		
B. ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos?	x		
C. ¿En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios:	-		
i. Impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH).	x		
ii. Etiquetado digital y etiquetado verde.	x		
iii. Conflicto de interés, fraude y corrupción.	x		
iv. Prevención doble financiación	x		
v. Régimen ayudas de Estado.	x		
vi. Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas.	x		
vii. Comunicación.	x		

ANEXO II.B.2

Test control de gestión

Análisis por áreas, grado de cumplimiento y riesgo

Área: Control de Gestión/Auditoría Interna.

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?		x		
2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos?		x		
3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?			x	
4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado?		x		
5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables?			x	
6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?		x		
7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?	x			
8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?	x			
9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?	x			
10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.			10	
Puntos máximos.			40	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).			0,25	

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



ANEXO II.B.3
Test hitos y objetivos

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?				x
2. ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos? (A estos efectos, se proporciona un cuestionario en el anexo III.A).		x		
3. ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?				x
4. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.	4			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,25			

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

ANEXO II.B.4
Test daños medioambientales

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list anexo III.B).			x	
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?			x	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?	x			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.	4			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,25			

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



ANEXO II.B.5
Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	x			
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	x			
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	x			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	x			
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	x			
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?			x	
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	x			
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	x			
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	x			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?		x		
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	x			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	x			
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	x			
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	x			
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?	x			
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?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.		16		
Puntos máximos.		64		
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).		0,25		

Cód. Validación: ZL5R2Y2M4Y1WKG8Y9SEPYAMF
 Verificación: https://calp.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



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

ANEXO II.B.6
Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación

Ayudas de Estado

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).	x			
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?	x			
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento d la normativa sobre Ayudas de Estado?	x			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.			4	
Puntos máximos.			16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).			0,25	

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

Doble financiación

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1.¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).	x			
2.¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?.	x			
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?	x			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?	x			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.			4	
Puntos máximos.			16	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).			0,25	

Cód. Validación: 7246R9ZM4 DA AKSEBMY9EP9AMF
Verificación: https://calp.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



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

Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	Puntos relativos	Factor de Ponderación	Valor asignado
Control de gestión	0,70	18%	0,13%
Hitos y Objetivos	0,56	34%	0,19%
Daños Medioambientales	0,75	12%	0,09%
Conflicto de interés. Prevención del Fraude y la Corrupción	0,95	12%	0,11%
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado	1,00	12%	0,12%
Evitar doble financiación	1,00	12%	0,12 %
Total		100%	0,76%

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado ≥ 90
Riesgo medio:	Total Valor asignado ≥ 80
Riesgo alto:	Total Valor asignado ≥ 70

El Total Valor asignado se calcula sumando el valor asignado (c) de cada área, que se obtiene multiplicando los puntos relativos (a), obtenidos en el test correspondiente, por el factor de ponderación (b).



ANEXO 2. RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN Y NOMRAMIENTO COMITÉ ANTIFRAUDE



DECRETO

Expediente nº: 7493/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno

Fecha de iniciación: 04/05/2023

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un «Plan de medidas antifraude». Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, éste en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Para garantizar la adecuada aplicación del Plan Antifraude se debe crear un Comité Antifraude como órgano para el seguimiento y garantía del cumplimiento de dicho plan, cuyas funciones son las siguientes:

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

ANA MARIA SALLA PEREZ/ANDE (0 de 2)
Presidencia
Nº de Expediente: 04052023
Nº de Documento: 0000-0000-0000



Mariela Mts. Ovalle (2 de 2)
Secretaría General
Nº de Expediente: 04052023
Nº de Documento: 0000-0000-0000



DECRETO ALC
Número: 2023-0125 Fecha: 08/05/2023

Cód. Validación: 533HEZ4PQANQY7E8A2R
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado: electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





Vista la propuesta de resolución PR/2023/3312 de 4 de mayo de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Nombrar a las siguientes personas como integrantes del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calpe:

- Persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Persona titular de la Jefatura de Área Económica.
- Persona Titular de la Jefatura de Contratación.
- TAG Servicios Técnicos

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente Resolución a los interesados.

Lo manda y firma **Ana Mª Sala Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calp**, de lo que yo el Secretario, doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO ALC
Número: 2023-0125 Fecha: 08/05/2023

Modelo: 033 (E-LE-24) 09/05/2023
Este documento ha sido firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2

ANEXO 2 BIS RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ



ANTIFRAUDE, Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO. DEL MISMO



DECRETO

Expediente nº: 7493/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – financiado por la Unión Europea-Fondos Next Generation EU (en adelante, PRTR) establece lo siguiente:

“Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR (Mecanismo de Recuperación y Resiliencia), toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.”

Esta Corporación aprobó mediante Resolución de 19 de junio de 2023 un Plan de Medidas Antifraude en el marco del PRTR, dentro del ámbito de competencias de esta Corporación.

El referido Plan previó la creación de un Comité Antifraude, integrado por personas de distintos Departamentos, para el seguimiento, evaluación, revisión y, en su caso, actualización de dicho Plan, y que las actuaciones a las que afecte el mismo se lleven a cabo conforme a las normas aplicables en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en el citado artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y de la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre.

Las personas que integran el citado Comité Antifraude según el Plan de Medidas Antifraude aprobado en el año 2023 son las siguientes:

Lidia Sánchez Sanchis: Jefa de Contratación

Vicent Saragossa Ríos: Jefe de Área Económica

Julia Fayos Sanchis: Técnica de Fondos Europeos

Antonio Ivars Tur: Jefe de Disciplina Urbanística

Manuel Miró Navarro: Jefe de Área Territorial

Según Informe del Técnico de Fondos Europeos de fecha 10 de mayo de 2024 (CSV 674XTCSYAYLNL77RDCDN26LEY), en la actualidad existen razones que justifican la modificación del Plan de Medidas Antifraude, tanto en lo que respecta a la composición de dicho Comité (existen personas que causaron baja en este Ayuntamiento), como en lo que respecta a la incorporación de normas complementarias para un mejor funcionamiento del mismo, cuyo texto se integra en la parte dispositiva de la presente resolución.



965 833 600

calp@calp.es

Ax. Hsch 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp@electronicas.es



Cód. Validación: 9LEATL28AWDCKXK37FWYD53
Verificación: <https://calp.es/electronicas/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Vista la propuesta de resolución PR/2024/3472 de 14 de mayo de 2024.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se acuerda modificar el Plan de Medidas Antifraude en lo que respecta a la composición del Comité Antifraude en el marco del PRTR, así como incorporar normas para un mejor funcionamiento de dicho Comité que complementen las ya recogidas en dicho instrumento. La composición y normas complementarias de funcionamiento de dicho Comité son las siguientes:

Primera.- El Comité Antifraude estará integrado por las siguientes personas:

1. Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
2. Persona titular de la Jefatura de Área Económica
3. Persona Titular de la Jefatura de Contratación
4. Persona Titular de la Jefatura de Disciplina y Gestión Urbanística
5. TAG Fondos Europeos

La primera ejercerá la Presidencia del Comité, la persona que ocupe el puesto de TAG de Fondos Europeos realizará las funciones de Secretaría del mismo y el resto intervendrán como vocales.

Las personas que integren el Comité Antifraude podrán ser suplidos por otros representantes del mismo Departamento, que deberán tener rango adecuado al nivel de toma de decisiones del Comité.

Segunda.- Las funciones del Comité Antifraude son las descritas en el Plan de Medidas Antifraude, aprobado por Resolución de 19 de julio de 2023, que se reproducen a continuación:

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



965 820 800

calp@calp.es

A. Huch 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp@sedelectronica.es



Cód. Validación: 9LEATL26WVWCKX637WTKYD53
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





9. Cualesquiera otras funciones que pudiera asignarle la Presidencia.

Tercera.- El Comité Antifraude, para el ejercicio de sus funciones, podrá recabar cuanta información considere precisa de empleados públicos de esta entidad o de una entidad instrumental de la misma que que participen directa o indirectamente en la planificación, gestión, ejecución y seguimiento de las actuaciones financiadas con cargo al PRTR, en el ámbito de competencias de esta Corporación; especialmente aquellos que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, sin perjuicio de otros instrumentos de gestión de los fondos.

Dichos empleados públicos vendrán obligados a facilitar la referida información al Comité Antifraude.

Cuarta.- Para asistir al Comité Antifraude en el desempeño de sus funciones, se podrá crear uno o varios grupos de trabajo por materias o por componente del PRTR o Comités técnicos, con igual carácter de grupo de trabajo, con la composición, funciones y funcionamiento que se acuerde por el Comité.

Podrán formar parte de los grupos de trabajo o Comités técnicos que se creen, expertos en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

La participación en el Comité Antifraude, en los grupos de trabajo o en los Comités técnicos no generará gastos en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Quinta.- El Comité Antifraude será convocado con la frecuencia necesaria para el cumplimiento de sus fines, cuando lo estime necesario la persona titular de su Presidencia, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros. En todo caso se convocará como mínimo una vez al año.

Las convocatorias serán realizadas por la persona que ocupe el puesto de Secretaría, a través de correo electrónico, con una antelación de 48 horas y acompañadas por un Orden del Día con los asuntos a tratar.

Ello, sin perjuicio de poder reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, siempre que alguno de sus miembros así lo solicite.

Para la redacción y remisión de las convocatorias, redacción de actas, y realización de tareas administrativas, la Secretaría del Comité Antifraude podrá valerse de personal de apoyo del mismo o distinto Departamento.

El Comité Antifraude podrá igualmente celebrar sesiones, deliberaciones y adoptar acuerdos sin la necesidad de convocatoria previa, cuando así lo acuerden por unanimidad todos los miembros.

Sexta.- Para la válida constitución del Comité Antifraude, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y, al menos, dos vocales (o los suplentes de éstos).

Las sesiones del Comité Antifraude podrán celebrarse cuando alguno o varios de sus miembros se encuentren en distintos lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Séptima.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en la sede del Ayuntamiento de Calp. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Octava.- Las anteriores normas tienen el carácter de Reglamento de Régimen Interno del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp.



965 850 600

secret@calp.es

Av. Hach 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp@seleccion.es



Cód. Validación: SLEATL26WMOOKNE37WTKYDS3
Verificación: <https://calp.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4





En todo lo no regulado expresamente en este reglamento, será de aplicación supletoria lo dispuesto en materia de órganos colegiados por el capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

SEGUNDO.- Publicar en la página web del Ayuntamiento de Calp la citada modificación del Plan de Medidas Antifraude de forma íntegra.

Lo manda y firma **Ana Mª Sala Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calp**, de lo que yo el Secretario, doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



965 830 600

ca@aycalp.es

Ax. Ilich 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp@selelectronica.es



Cód. Validación: 9LEATL28MADQK3E3F7WTKYD83
Verificación: <https://calp.selelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4

ANEXO 2 TER NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ANTIFRAUDE 2024



DECRETO

Expediente nº: 7493/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Corporación aprobó mediante Resolución de 19 de junio de 2023 un Plan de Medidas Antifraude en el ámbito de la marco del Plan de Recuperación Transformacional y Resiliencia – financiado por la Unión Europea-Fondos Next Generation EU (en adelante, PRTR), dentro del ámbito de competencias de esta Corporación.

El referido Plan Antifraude aprobado previó la creación de un Comité Antifraude, integrado por personas de distintos Departamentos, para el seguimiento, evaluación, revisión y, en su caso, actualización de dicho Plan, y que las actuaciones a las que afecte el mismo se lleven a cabo conforme a las normas aplicables en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y de la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre.

Recientemente se ha aprobado la modificación de la composición de dicho Comité, y se han incorporado normas complementarias de funcionamiento del mismo, con el carácter de Reglamento de Régimen Interno.

Por todo lo cual procede acordar el nombramiento de las personas que integran el Comité Antifraude tras la aprobación de la citada modificación.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/3587 de 16 de mayo de 2024.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Nombrar a las siguientes personas como integrantes del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp:

1. Jordi Alfred Francés Conejero, Secretario del Ayuntamiento, que ejercerá la Presidencia.
2. Vicent Saragossà Ríos, titular de la Jefatura de Área Económica (vocal)
3. Lidia Sánchez Sanchis, titular de la Jefatura de Contratación (vocal)
4. Antonio Ivars Tur, titular de la Jefatura de Disciplina y Gestión Urbanística (vocal)
5. Ernesto Domenech Gómez, TAG Fondos Europeos, que realizará las funciones de Secretaria

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente Resolución a los interesados.

RECURSOS/ALEGACIONES

Aquesta és una còpia autògrafa de la resolució de l'ajuntament de Calp.
 No té caràcter de resolució definitiva.
 No té caràcter de resolució definitiva.



Aquesta és una còpia autògrafa de la resolució de l'ajuntament de Calp.
 No té caràcter de resolució definitiva.
 No té caràcter de resolució definitiva.



Cód. Validación: 65LPH069EPYWS9K7DCC3W364G
 Verificación: https://calp.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



965 903 800

calp@calp.es

Av. Hach 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp.sedelectronica.es



AJUNTAMENT de
CALP

Lo manda y firma **Ana Mª Sala Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calp**, de lo que yo el Secretario, doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



calp@calp.es

Av. Illich 12, 03710 Calp (Alicante)

www.calp.es

calp.es@electronica.es



Cód. Validación: 55LRK08EP YWSPK7DC3W0E4G
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2

Cód. Validación: ALMF9P9X674K4H96PFH2D4H
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 140



ANEXO 3. MODELOS DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (ACTUALIZADOS VERSIÓN 2024)

DACI Modelo Orden 1030-2021 para PSTD Calp GENÉRICO (CONCEJALÍAS)

Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés

(Modelo Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)

Expediente:-NextGeneration

Contrato: “.....”

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

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

Primero.

Estar informado/a 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 incurso 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 persona 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 a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

También se podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018, del art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 24 de enero, así como de lo establecido en los apartados 2 y 8 del Plan de Medidas Antifraude aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2023.

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 Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica

DNI:



DACI Modelo Orden 1030-2021 para PSTD Calp PARA CONTRATACIÓN

Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés

(Modelo Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)

Expediente:

Contrato:

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente (entre otros, redacción y firma de los PCAP y/o comprobación del listado de banderas rojas o, en su caso, jefatura, dirección o supervisión de lo anterior, etc.), declara:

Primero.

Estar informado/a 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 incurso/a 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.

Tercero.

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

También se podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018, del art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 24 de enero, así como de lo establecido en los apartados 2 y 8 del Plan de Medidas Antifraude aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2023.

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 Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica

DNI:



DACI Modelo Orden 1030-2021 para PSTD Calp PARA GESTIÓN CONTABLE

Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés

(Modelo Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)

Expediente:

Contrato:

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente (gestión contable: validación de operaciones contables en las distintas fases), declara:

Primero.

Estar informado/a 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 incurso/a 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 persona 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.

Tercero.

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

También se podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018, del art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 24 de enero, así como de lo establecido en los apartados 2 y 8 del Plan de Medidas Antifraude aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2023.

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 Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica

DNI:



DACI Modelo Orden HFP-55-2023 para PSTD Calp

ANEXO I Orden HFP/55/2023, de 24 de enero

**Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés relativa a la condición de “decisor”
según la referida Orden**

Expediente:

Contrato

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, por tener la condición de “decisor” según la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero o por estar previsto que participe como tal (en el supuesto de ser miembro de la Mesa de Contratación, por estar previsto en el PCAP o en previsión de una posible suplencia), declara:

Primero.

Estar informado/a 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 incurso/a 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.

Tercero.

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

También se podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018, del art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 24 de enero, así como de lo establecido en los apartados 2 y 8 del Plan de Medidas Antifraude aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2023.

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.

Con la finalidad de evitar duplicidades, en los supuestos en que, además de las funciones que se realicen por la condición de “decisor” según la Orden HFP 55/2023, el/la declarante realice otras funciones por las que tendría que firmar la DACI de la Orden HFP 1030/2021 (redacción de pliegos, Jefatura, dirección o supervisión, informes en el ámbito jurídico o contable,



comprobación de banderas rojas, etc), esta declaración se realiza, además, a los efectos de lo establecido en la Orden HFP 1030/2021 para la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés prevista en ella.

En Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica

DNI:

DACI Modelo Orden 1030-2021 para PSTD Calp - TAG Fondos Europeos

Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés

(Modelo Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)

Expediente: ...-NextGeneration

Contrato:

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, por realizar tareas de seguimiento del control de gestión del PRTR en el proceso de preparación y tramitación del expediente (cargo TAG Fondos Europeos), especialmente en lo que respecta a los principios transversales, en lo que pueda afectar al conocimiento de potenciales conflictos de Interés, declara:

Primero.

Estar informado/a 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 incurso 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 persona 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 a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

También se podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir, de conformidad con lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018, del art. 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 24 de enero, así como de lo establecido en los apartados 2 y 8 del Plan de Medidas Antifraude aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2023.

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 Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica



DNI:



ANEXO 3 BIS AUTORIZACIÓN DE INCLUSIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LA CONSULTA “MINERVA”

Expediente:-NextGeneration

Contrato: “.....”

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

....., con DNI, en calidad de empleada pública con cargo de Técnica Especialista en Contratación del Ayuntamiento de Calp, **AUTORIZO** a la incorporación por parte del órgano de contratación en la herramienta informática de data mining «MINERVA», con sede en la AEAT de mi número de identificación fiscal y nombre y apellidos.

La presente autorización se realiza en aplicación de medidas de prevención y detección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, por haber elaborado y firmado los pliegos del contrato de referencia, teniendo en cuenta el listado de Banderas Rojas del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Calp, y los indicadores de la Matriz de Riesgos del SNCA en la que se basa dicho listado, especialmente en lo relativo a la referencia CR.1 (limitación de la concurrencia: Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores).

En Calp, a la fecha de la firma de la firma electrónica



ANEXO 4. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS (ACTUALIZADO VERSIÓN 2024)

Contrato efectuado en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -
Financiado por la Unión Europea-Next Generation”

Expediente:

Contrato:

..... con DNI, en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil con CIF..... en calidad de participante en el proceso de licitación, y para el caso de que resulte adjudicatario/subcontratista del contrato arriba referido, y en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, declara:

Primero. Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan Antifraude aprobado con fecha 19 de junio de 2023 por Resolución de la Alcaldía.

Y así mismo declara estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 1. 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.



2. 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.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. 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 ni su persona, ni en su caso, la persona jurídica a la que representa se encuentra incurso 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 persona 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.

Que así mismo, los administradores, representantes y resto de personas con capacidad de toma de decisiones o control sobre
[persona jurídica] no se encuentran en la situación de conflicto de intereses definida en el párrafo anterior.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude, y la corrupción.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación y el Ayuntamiento citado en su Plan Antifraude y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



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

Expediente:

Contrato/subvención.

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



ANEXO 6. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (DECLARACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD DE 19.07.2023)

El Ayuntamiento de Calp, como Entidad Local beneficiaria de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en concreto de las ayudas financiadas por Calp Europea en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprueba en Calp, junto con el Plan Antifraude, la presente

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL”

El Ayuntamiento de Calp es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

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

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

También los empleados públicos se comprometen, de conformidad con los establecido por los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a cumplir con el Código de conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de 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, así como con los principios que inspiran el citado Código y que se reproducen a continuación:

Esta Entidad Local promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento procede a aprobar en este mismo acto su Plan Antifraude y los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude.

Las funciones de control y seguimiento corresponderán a el Comité Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, el Ayuntamiento adopta 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 6 BIS DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (DECLARACIÓN PLENARIA DE 10.12.2024)

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE”

El Ayuntamiento de Calp es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo.

Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- 2) La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- 3) La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- 4) Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- 5) La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

El Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia dispone la obligación de los Estados miembros de adoptar 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 tanto, esta obligación se traslada por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR.

El Ayuntamiento de Calp como entidad ejecutora de Subproyectos enmarcados en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se compromete, como uno de sus principales objetivos, a reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la Política Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

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

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.



También los empleados públicos se comprometen, de conformidad con lo establecido por los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a cumplir con el Código de conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de 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, así como con los principios que inspiran el citado Código y que se reproducen a continuación:

Esta Entidad Local promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, en el marco de actuaciones del PRTR el Ayuntamiento aprobó su Plan Antifraude con fecha de 19 de julio de 2023, así como los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude.

Las funciones de control y seguimiento corresponden al Comité Antifraude previsto en el referido Plan, que cuenta con la colaboración de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

Así mismo, el Ayuntamiento de Calp ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la evaluación del riesgo de fraude, y procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes serán tratados en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento ha adoptado 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, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.



ANEXO 6TER DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ADJUDICATARIO DE COMPROMISO PARA CONCEDER LOS DERECHOS Y LOS ACCESOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LA COMISIÓN, LA OLAF, EL TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO, LA FISCALÍA EUROPEA Y LAS AUTORIDADES NACIONALES COMPETENTES EJERZAN SUS COMPETENCIAS

Expediente:

Contrato:

..... con domicilio
en.....,calle.....y
provisto /a del DNI..... en nombre (propio, de la persona, entidad o
empresa que representa)..... con domicilio a efectos de
notificaciones en,
calle CP
Tfno.....y CIF....., en calidad de participante en el proceso de
licitación, y para el caso de que resulte adjudicatario, en el desarrollo de actuaciones
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 14 “Plan de
modernización y competitividad del sector turístico”, Inversión .. “.....”, Submedida .. “.....”
DECLARA bajo su responsabilidad:

Que el/la mismo/a / Que la entidad a la que represento se compromete a conceder los
derechos y los accesos necesarios para garantizar que la Comisión, la Oficina Europea de Lucha
contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades
nacionales competentes ejerzan sus competencias, y en particular, de manera expresa, la
autorización prevista en el artículo 22.2.e), del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento
Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021).

En _____, a ____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____



ANEXO 7. CÓDIGO DE CONDUCTA (ACTUALIZACIÓN APROBADA POR PLENO DE 10.12.2024)

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta del Ayuntamiento de Calp en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir tanto la conducta de las personas que ejercen cargos representativos como la actividad personal del Ayuntamiento, en relación a la gestión, seguimiento y control de los fondos Next Generation EU.

A) CARGOS REPRESENTATIVOS

En el marco de la gestión y ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), así como en la gestión, aplicación y control de todos los fondos públicos, las personas que ejercen cargo representativo como miembros del Pleno de la Corporación y de alguno otro órgano colegiado, o bien como titulares o suplentes de órganos de carácter unipersonal, ajustarán toda su conducta a los principios y estándares recogidos en el Código de Buen Gobierno local de la FEMP, al que se ha adherido esta Corporación mediante Acuerdo del Pleno de fecha 12 de noviembre de 2024.

Al mismo tiempo, respetarán estrictamente los deberes establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de acceso a la información, transparencia y buen gobierno.

En particular, cumplirán con los principios de Bueno Gobierno establecidos en el artículo 26 de la dicha Ley y se abstendrán de incurrir en las conductas constitutivas de infracción en materia de incompatibilidades o conflicto de intereses (artículo 27 en relación con el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen local) y de infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria (artículo 28).

Cuando se produzca la toma de posesión de un cargo representativo, en el sentido más amplio, se le requerirá para que, dentro de los diez días hábiles siguientes a la toma de posesión, firme el documento de adhesión al citado Código de Buen Gobierno Local de la FEMP.

La adhesión individual al referido Código de las personas sujetas al mismo implica la asunción del deber de mantener una conducta y comportamiento en su vida pública acordes con el contenido expreso, la intención y el espíritu de los principios y normas de conducta establecidas en él.

En cuanto al régimen sancionador en materia de buen gobierno se estará al régimen sancionador del Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, dedicado al buen gobierno, y especialmente al Título III de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

B) PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN

Todo el personal al servicio de la Corporación, tanto con una relación de carácter funcional como laboral, cumplirán con el código de conducta establecido en el artículo 52 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de



octubre), así como con los principios éticos recogidos en el artículo 53 y los principios de conducta enumerados en el artículo 54 del dicho texto legal.

Al mismo tiempo, la gestión y control de los fondos procedentes del PRTR se llevará a cabo con una rigurosa observancia de la legislación de la Unión, nacional y autonómica, con especial atención a materias como elegibilidad de los gastos, contratación pública, régimen de las ayudas, información y publicidad, Medio ambiente e Igualdad de oportunidades y no discriminación.

En resumen: todo el personal tiene el deber de conocer y cumplir con el dispuesto en este código, colaborando con su difusión en el centro de trabajo y en las relaciones con contratistas, proveedores y persona beneficiarias de subvenciones.

Y las personas responsables de cada servicio deberán contribuir a resolver cualquier duda respecto de este código y servir de ejemplo en su estricto cumplimiento.

Un ejemplar de este documento y de los preceptos legales que se citan serán firmados por cada una de las personas que participe en la redacción, tramitación, aprobación, gestión, justificación o control de los fondos públicos procedentes del PRTR.

C) NORMATIVA DE APLICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

Además de los preceptos citados, la conducta de los cargos representativos y la actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control de los fondos del PRTR debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos a continuación en extractos de algunas normas de aplicación, de forma que queden compendiados en un único documento los artículos de mayor relevancia a en lo que a la conducta en el ejercicio de sus funciones se refiere, sin perjuicio de que tales normas sean aplicables en su totalidad y sin perjuicio de la aplicabilidad del resto de normas vigentes en la materia aun cuando no hayan sido recogidas en el presente documento:

1. TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

a) Extracto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.

El título II otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Este sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad. Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos, uno de ellos, las infracciones en materia de conflicto de intereses.



TÍTULO II

Buen gobierno

Artículo 25. Ámbito de aplicación.

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

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

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

Artículo 26. Principios de buen gobierno.

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

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones. 5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.



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

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

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

b) Extracto de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana

Artículo 1. Objeto.

Esta ley tiene por objeto:(...)

2. Establecer los principios básicos de integridad y buen gobierno que deben cumplir las administraciones públicas valencianas mediante la adopción de códigos éticos y de conducta y el desarrollo de marcos de integridad pública.

Artículo 2. Principios generales.

Sin perjuicio del resto de obligaciones legales, la interpretación y la aplicación de esta ley se articulan en torno a los siguientes principios generales:(...)



10. Gobierno abierto: las administraciones públicas deben promover un marco de relación y diálogo permanentes y bidireccionales con la ciudadanía que garantice la transparencia y la rendición de cuentas de la actividad pública y facilite la participación y colaboración de la ciudadanía en las políticas públicas y la gestión.(...)

13. Integridad: las personas al servicio de la administración, ocupen o no un cargo público, deben generar confianza y velar por la calidad democrática de las instituciones públicas y su reputación ante la ciudadanía. El ejercicio de sus funciones se debe caracterizar por la imparcialidad, la objetividad, la honestidad, el respeto al marco jurídico y la observancia de un comportamiento ético ausente de arbitrariedad, orientado al cumplimiento y la satisfacción de los intereses generales.

14. Buen gobierno: los principios, obligaciones y reglas para la mejora de la calidad en los servicios y el funcionamiento de la administración y los principios éticos y de actuación de acuerdo con los cuales deben actuar las autoridades y el personal al servicio de la administración para que esta funcione con transparencia, eficacia, eficiencia, calidad y equidad, garantizando la rendición de cuentas y la buena administración.(...)

16. Buena regulación: en el ejercicio de su función normativa, la administración pública debe actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Las disposiciones de esta ley se aplican a: (...)

d) Las entidades integrantes de la administración local de la Comunitat Valenciana y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.

(...)

2. A efectos de lo establecido en esta ley, se consideran administraciones públicas: la administración de la Generalitat y sus organismos públicos vinculados o dependientes, las entidades integrantes de la administración local de la Comunitat Valenciana, las universidades públicas valencianas, y los consorcios constituidos íntegramente por administraciones públicas territoriales.

Artículo 6. Consideración de alto cargo.

A efectos de lo establecido en esta ley, se consideran altos cargos: (...)

2. En el ámbito de la administración local, las personas integrantes de las corporaciones locales, las titulares de los órganos superiores y directivos y el personal directivo de su sector público vinculado o dependiente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de las entidades de régimen local

Artículo 14. Información institucional, organizativa y de planificación.

1. Información institucional y organizativa.

a) Los sujetos obligados incluidos en el artículo 3 deben publicar: (...)



2.º Los códigos éticos, de conducta o de buen gobierno aprobados, así como los estándares de buenas prácticas y responsabilidad social que se aplican.

TÍTULO III

Buen gobierno e integridad pública

Artículo 54. Principios de actuación.

1. Las personas que ejerzan altos cargos comprendidas en el artículo 6 de esta ley se deben regir, en el ejercicio de sus funciones, por lo dispuesto en la Constitución, el Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana y el título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el resto del ordenamiento jurídico, y deben promover el respeto hacia los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Así mismo, deben adecuar su actividad a los principios de actuación y conducta siguientes:

a) Deben actuar con integridad, ejemplaridad y transparencia en la gestión de los asuntos públicos, lo cual comporta la rendición de cuentas de las políticas públicas y de la gestión realizada, tanto interna como externa y ante la ciudadanía, y deben fomentar la proximidad y la accesibilidad de la administración a la ciudadanía.

b) Deben garantizar una gestión financiera justa y equitativa, dedicada a la mejora del bienestar de la ciudadanía, de acuerdo con los principios de buena administración y, en especial, los de legalidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad en la gestión de los recursos públicos.

c) Están obligadas al ejercicio fiel de la función, del cargo o del puesto de trabajo que les corresponde, y a la gestión de los intereses públicos que tengan encomendados, con imparcialidad y neutralidad respecto de los intereses privados afectados.

d) En la elaboración de las políticas públicas y de las normas, debe prevalecer el principio de participación, que refuerce la interacción con organismos autonómicos y locales y la sociedad civil.

e) Deben actuar con igualdad en el trato y sin arbitrariedad ni discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de las funciones que se les ha asignado.

f) Debe prevalecer el principio de buena fe en el cumplimiento de sus obligaciones, se debe fomentar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la aplicación del principio de buena administración.

g) Son responsables de sus actuaciones y de las actuaciones de los organismos que dirigen, con plenas garantías de ausencia de arbitrariedad en la adopción de las decisiones que adoptan.

h) Deben ejercer las funciones y los poderes que la normativa les confiere con la finalidad exclusiva para la cual les fueron atribuidos en esta, y deben evitar cualquier acción que ponga en riesgo el interés público o el patrimonio de las administraciones públicas.



- i) Deben comunicar a los órganos competentes, especialmente a los órganos e instituciones de control y fiscalización, cualquier actuación irregular de que tengan conocimiento. Para lo cual pueden hacer uso de los canales y las vías de denuncia o alerta que hay para comunicar posibles situaciones de irregularidades, malas prácticas, fraude o corrupción.
- j) Deben observar estrictamente el régimen de incompatibilidades establecido en el ordenamiento jurídico y evitar situaciones de conflicto de intereses tanto durante el ejercicio del cargo como tras el cese, y se deben abstener de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar la imparcialidad.
- k) Deben ejercer el cargo en beneficio exclusivo de los intereses públicos, y deben actuar con imparcialidad e independencia en la toma de decisiones a fin de evitar que su actuación pueda estar condicionada por conflictos de intereses.
- l) Deben guardar la reserva debida respecto de los hechos o de las informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus competencias; deben usar la información exclusivamente en beneficio del interés público, y no pueden obtener ninguna ventaja, propia ni ajena, de la información manejada.
- m) Deben cumplir la política de regalos que establezca el código ético o código de buen gobierno de la institución a la cual pertenezcan, no deben aceptar regalos que sobrepasen los usos y las costumbres de cortesía, ni tampoco aceptar favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el ejercicio de sus funciones.
- n) No pueden usar tarjetas de crédito o de débito con cargo a cuentas de la Generalitat o del sector público de esta.
- o) Deben actuar con sobriedad y austeridad y gestionar, proteger y conservar los recursos y los bienes públicos adecuadamente para que se destinen de manera prudente, eficiente y productiva a los fines para los cuales fueron reservados y no se puedan usar a actividades u objetivos que no sean los permitidos por la normativa.
- p) Deben garantizar que los reconocimientos honoríficos o conmemorativos recaigan en personas de un compromiso público relevante que nunca hayan sido condenadas penalmente mediante una sentencia firme.
- q) Deben adoptar la rendición de cuentas como un principio básico de actuación, deben publicar sus compromisos y deben diseñar y evaluar de forma objetiva periódicamente sus políticas públicas.
2. El Consell y las corporaciones locales, además de sus altos cargos, deben asumir el compromiso de ejercer la acción de gobierno de manera transparente y de rendir cuentas de su gestión a la ciudadanía. A estos efectos, el Consell y las corporaciones locales deben impulsar instrumentos para que el órgano de gobierno en conjunto, y cada uno de los integrantes en su ámbito, puedan:
- a) Compartir con la ciudadanía las decisiones políticas y los avances y las dificultades de la gestión pública.



- b) Dar cuenta de la administración de los recursos públicos y de su coherencia con la planificación de la acción de gobierno.
- c) Desarrollar mecanismos para la mejora continua de las políticas y actuaciones y su adaptación a las demandas ciudadanas.
- d) Facilitar el control y la evaluación de toda la acción de gobierno por parte de la ciudadanía y fortalecer su capacidad para estimular y orientar esa acción.

Artículo 55. Códigos éticos y de conducta.

1. Con el objetivo de fomentar la integridad, la ética pública y el buen gobierno, las entidades incluidas en el artículo 3 elaborarán un código ético o de conducta que concrete y desarrolle los principios de actuación incluidos en este título e incluya el siguiente contenido:

- a) Los valores, normas de conducta y principios rectores de la entidad y de los cargos y personal vinculado a ella, así como la política de regalos de la entidad.
- b) Los mecanismos para la efectividad de estos valores, normas de conducta y principios rectores, y los que se establezcan para el seguimiento, control e interpretación del código.
- c) Vías y mecanismos de difusión, formación y sensibilización sobre el código.
- d) Revisión, rendición de cuentas y actualización del código.

2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, los sujetos que lo estimen oportuno podrán adherirse al código de buen gobierno que apruebe el Consell, adaptando su contenido a las características de la entidad de la que se trate, previa la aprobación del órgano de gobierno de la entidad. Así mismo, podrán elaborarse modelos de código ético y de conducta para los diferentes tipos de entidad.

3. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente ley harán extensiva la aplicación de los principios y normas de conducta del código a contratistas, personas y entidades beneficiarias de ayudas y subvenciones y el resto de entidades y personas con las que se relacione la entidad pública de que se trate. A tal efecto, se incluirá en los pliegos de cláusulas contractuales y en las bases de convocatoria de subvenciones o de ayudas.

4. De manera complementaria a la adopción del código ético o de conducta, en el ámbito de las entidades incluidas en el artículo 3 se fomentará la elaboración y aprobación de planes de prevención de riesgos para la integridad a partir del autodiagnóstico e identificación de los riesgos de mayor relevancia en la organización.

5. Para el diseño y adopción de los marcos de integridad derivados de los códigos éticos y de conducta a los que se refiere el apartado 1, así como para la implantación de planes de prevención, las entidades incluidas en el artículo 3 podrán contar con el asesoramiento y colaboración de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de las medidas de asistencia y colaboración que prevé el apartado 1 de la disposición adicional segunda.



Artículo 76. Competencias sancionadoras en materia de buen gobierno.

1. En el ámbito de la administración de la Generalitat y de su sector público instrumental, las competencias sancionadoras previstas en materia de buen gobierno en el título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, quedan atribuidas a:

a) El órgano competente para ordenar la incoación de los expedientes sancionadores:

1.º Cuando el alto cargo sea miembro del Consell o titular de una secretaría autonómica, el Consell, a propuesta de la persona titular de la conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de transparencia.

2.º Cuando sean personas diferentes de las anteriores, la persona titular de la conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de transparencia.

b) La instrucción de los procedimientos corresponderá al centro directivo que tenga atribuida la inspección general de servicios.

c) La competencia para la imposición de sanciones corresponde:

1.º Al Consell, cuando el alto cargo tenga la condición de miembro de este o sea titular de una secretaría autonómica, a propuesta de la persona titular de la conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de transparencia.

2.º A la persona titular de la conselleria competente que tenga atribuida la competencia en materia de transparencia, cuando sea una persona distinta de las anteriores.

2. En el resto de sujetos obligados comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley, las competencias sancionadoras corresponden a los órganos a los que se atribuye esta competencia de acuerdo con la normativa que se les aplique.

2. CAUSAS DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP

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

Sección 4ª. Abstención y recusación

Artículo 23. Abstención.

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

2. Son motivos de abstención los siguientes:



- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.
4. 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
5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 24. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.
4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.



3. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA

a) Extracto del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.



8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.



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

b) Extracto de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente ley se aplica al personal funcionario, al personal laboral empleado público cuando así lo disponga expresamente, y al personal eventual en los términos y con las limitaciones previstas en el artículo 20 de la misma en lo que sea compatible con la naturaleza de su relación jurídica, que presta sus servicios en:(...)

d) Las administraciones de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, así como los consorcios adscritos a las mismas, los organismos autónomos locales y las entidades públicas empresariales locales, con respeto a lo establecido en sus respectivos estatutos y en la normativa sectorial autonómica, en aquellos aspectos no reservados a la legislación del Estado, con las especificidades previstas en la disposición adicional décima de esta ley.

Artículo 97. Deberes del personal empleado público.

1. El personal empleado público deberá realizar con diligencia las tareas que tenga encomendadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatut d'Autonomia y del resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar conforme a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, eficiencia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, de conformidad con los principios y fundamentos de actuación previstos en el artículo 2 de la presente ley.

2. El código de conducta del personal empleado público está integrado por los principios de actuación y las obligaciones regulados en los artículos siguientes.

Estos principios y obligaciones informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario y podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación del desempeño.

3. Se podrán aprobar códigos de conducta específicos que desarrollen lo previsto en esta Sección para colectivos de personal empleado público, cuando por las peculiaridades del servicio que se presta a la ciudadanía se considere necesario.

Artículo 98. Principios de actuación.

La condición de personal empleado público conlleva la observancia de los siguientes principios de actuación:

1. Su conducta perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad y al interés común, al



margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o en cualquier actividad privada que puedan suponer riesgo de conflicto de intereses con su puesto público.

Asimismo, no podrá contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades, cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto público.

2. Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe, tanto con la administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública en la que preste sus servicios, como con aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones, desempeñando estas de conformidad con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

3. No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas rechazando 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. Reglamentariamente podrán establecerse límites a estos usos sociales y de cortesía.

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

5. No influirá con su actuación en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin que exista justificación adecuada y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

6. Guardará secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrá la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su puesto público, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público, todo ello con pleno respeto al ejercicio de la libertad de expresión, incluida la crítica a la actuación de los poderes públicos.

Artículo 99. Obligaciones.

En el ejercicio de las funciones que tenga asignadas, el personal empleado público deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a todo el personal empleado público y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.



2. Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.
4. Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Conocer las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en los términos que se determine reglamentariamente, y garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de utilizarlas en las relaciones con la administración autonómica.
6. Velar por la conservación de los recursos y bienes públicos, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
7. Procurar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.
9. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Utilizar adecuadamente para el cumplimiento de sus funciones y tareas la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición.

4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

a) Extracto de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

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

Artículo 1. [Principios generales]

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



constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles. (...)

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

b) Extracto de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

Artículo 103. Régimen de incompatibilidades.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, si impide o menoscaba el exacto cumplimiento de sus deberes, compromete su imparcialidad o independencia o perjudica los intereses generales.

2. La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación básica estatal en esta materia y a la normativa autonómica de desarrollo.

3. La competencia para resolver las declaraciones de compatibilidad corresponde: (...)

f) En el ámbito de las entidades locales, la competencia para las declaraciones de compatibilidad corresponde al Pleno de la corporación.

g) Al Consell, la adopción del acuerdo expreso en cada caso para autorizar la compatibilidad de actividades públicas cuando se superen los límites de remuneración previstos en el artículo 7.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, en atención a razones de especial interés para el servicio.

Asimismo, el Consell podrá excepcionalmente, para supuestos concretos y mediante acuerdo, autorizar la pertenencia a más de dos consejos de administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas.



ANEXO 8. ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE

ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE

FECHA Y HORA DE INICIO: 15 de mayo de 2023 a las 11:30 h.

REUNIÓN: PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ ANTIFRAUDE DEL
AYUNTAMIENTO DE CALPE

PARTICIPANTES:

- Lidia Sánchez Sanchis: Jefa de Contratación.
- Vicent Saragossa Ríos: Jefe de Área Económica.
- Julia Fayos Sanchis: Técnica de Fondos Europeos.
- Antono Ivars Tur: Jefe de Disciplina Urbanística.
- Manuel Miró Navarro: Jefe de Área Territorial.

Y como personal de apoyo, Clara Cabello Portela (asistencia telemática), en nombre de EUROVERTICE CONSULTORES S.L., adjudicataria del Servicio de redacción de un Plan de Medidas Antifraude para el Ayuntamiento de Calpe.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción
2. Conceptos y definiciones
3. El ciclo antifraude y el procedimiento para la prevención y corrección del conflicto de interés
4. Análisis, debate, elaboración, y aprobación de la herramienta de evaluación del riesgo de fraude del Ayuntamiento de Calpe
5. Cumplimentación de los test de autoevaluación inicial incluidos en el Anexo II de la Orden HPF/1030/2021 de 29 de septiembre

Manuel Miró Navarro (1 de 5)
Fecha Firm: 01/05/2023
Identif: 11125029025272524284F903076



Vicent Saragossa Ríos (1 de 5)
Fecha Firm: 01/05/2023
Identif: 02020210202020202020202020202020



Lidia Sánchez Sanchis (0 de 5)
Fecha Firm: 06/05/2023
Identif: 11125029025272524284F903076



Cód. Validación: 7842JCNBSS04YX0C0R7ENR4L
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 25



DESARROLLO DE LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS:

1.- INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

Toma la palabra Clara Cabello, que comienza haciendo una introducción del Plan de Medidas Antifraude.

2.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

En el segundo bloque de la reunión se hace referencia a los conceptos clave del Plan Antifraude.

En primer lugar, se señala la diferencia entre fraude e irregularidad, donde la intención es el factor diferencial.

A continuación, se explica el concepto de conflicto de interés y se indica cuáles son las personas que se ven afectadas por el posible conflicto de interés

3.- EL CICLO ANTIFRAUDE Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

En este bloque se explica brevemente el contenido del Plan Antifraude a desarrollar, para dar cumplimiento a lo establecido en 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.

- Ciclo Antifraude, que se compone de 4 fases:

1. Prevención. En esta fase se recogen las siguientes actuaciones:
 - o Procedimiento de conflicto de interés recogido en la siguiente diapositiva de la presentación.
 - o Elaboración de un código de conducta.
 - o Declaración institucional.
 - o Formación y concienciación.
 - o Nombramiento de la Comisión Antifraude.
 - o Evaluación del riesgo de fraude, a través de la herramienta que analizamos en la última parte de la reunión.
2. Detección. En esta fase se incluye:
 - o Documento donde se recogen las banderas rojas

AJUNTAMENT DE CALP
SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL CIUTADAN
PLAÇA DEL MERCAT, 10 - 06700 CALP (CIUTADAN)
TEL: 969 46 00 00 | WWW.CALP.CAT



Cód. Validación: 7842J02N8E6M4VCOJ57E7E7P4L
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 25



Cód. Validación: ALMF9P9X674KAH96PFH2D4H
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 140



- o Lista de comprobación
- o Comprobación en bases de datos
- 3. Corrección. En esta fase se realizará la valoración de la Comisión Antifraude, que actuará en base al procedimiento establecido en el plan.
- 4. Persecución. En la última fase se llevará a cabo la comunicación o denuncia por parte de la Comisión Antifraude ante los organismos competentes.

- Sistema para el tratamiento del posible conflicto de interés

Se explica brevemente el contenido 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.

4.- ANÁLISIS, DEBATE, ELABORACIÓN, Y APROBACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALPE

Toma la palabra de nuevo Clara Cabello Portela, que comienza explicando el funcionamiento de la herramienta Excel proporcionada por el SNCA de la IGAE en el anexo I de la "Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR".

Los pasos fundamentales para el uso de la citada herramienta son los siguientes:

- La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).
- La valoración de la eficacia de los controles que tiene actualmente la entidad en marcha para paliar el riesgo bruto.
- La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha (es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación).
- La valoración del efecto sobre el riesgo neto que pueden tener los controles atenuantes que se planea establecer.
- Valoración del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que se considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.

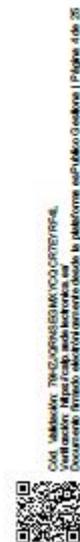


La herramienta de evaluación tiene un carácter semafórico, clasificando cada riesgo en aceptable (verde), significativo (amarillo) o grave (rojo), según los cuales se deberá desarrollar un plan de acción en caso de resultar amarillo o rojo.

Una vez aclarada la metodología, con la participación de todos los presentes, se procede a dar puntuación a cada riesgo y al registro de los controles existentes.

La siguiente tabla resume los resultados obtenidos en cada uno de los riesgos analizados en el ejercicio de autoevaluación del Riesgo de Fraude del Ayuntamiento de Calpe:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
C.R1	Limitación de la concurrencia	1,00	1,00
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	1,14	1,14
C.R3	Conflicto de interés	4,27	1,27
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	1,70	1,40
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	1,67	1,67
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	1,00	1,00
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	1,00	1,00
C.R8	Falsedad documental	1,33	1,33
C.R9	Doble financiación	1,00	1,00
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	12,00	1,50
C.R11	Pérdida de pista de auditoría	2,00	1,00



5.- CUMPLIMENTACIÓN DE LOS TEST DE AUTOEVALUACIÓN INICIAL INCLUIDOS EN EL ANEXO II
DE LA ORDEN HPF/1030/2021 DE 29 DE SEPTIEMBRE

En este bloque se analizan y completan los test de autoevaluación incluidos en el anexo II de la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La reunión finaliza a las: 14:30 horas

(Documento firmado electrónicamente)



Cód. Validación: 79420RHS6MXY00C167E1VF4L
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 25

Cód. Validación: ALMF9YP9X674KAH96PFH2D4H
Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 140



ANEXO 8 BIS DECLARACIÓN DE ACLARACIÓN DEL ÓRGANO GESTOR



Antonio Ivars Tur, con DNI [REDACTED] firmante del Acta de la primera reunión del Comité Antifraude de 15 de mayo de 2023, y de los documentos anexos a la misma (Anexo II y la Matriz de Riesgos a la que se refiere 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), DICE:

Que por Resolución de la Alcaldía de 8 de mayo de 2023 se acordó el nombramiento de las personas integrantes del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Calp en el marco de los proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Next Generation EU. A saber: titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, titular de la Jefatura de Área Económica, titular de la Jefatura de Contratación, TAG Servicios Técnicos.

Que con fecha de 15 de mayo de 2023 Mercedes Mas Gonzalez ejercía las funciones de Secretaría del Ayuntamiento.

Que debido a la imposibilidad de asistencia de la referida Secretaria a la primera reunión del Comité Antifraude de 15 de mayo de 2023, la misma delegó en Antonio Ivars Tur las funciones de Secretaria en relación a dicho acto.

Que la firma electrónica de Antonio Ivars Tur que consta incorporada en el Acta de 15 de mayo de 2023 y documentos adjuntos, esto es, en el Anexo II de la Orden HFP 1030/2021 y Matriz de Riesgos anteriormente referidos (Código de Validación 79HZJQRNSEGMXYCQCR7EYRF4L) fue realizada en su doble condición de miembro del Comité Antifraude y de Secretario Accidental del Ayuntamiento de Calp en sustitución de Mercedes Mas Gonzalez.

De todo lo cual se deja constancia a los efectos oportunos.

La presente declaración se incorporará como ADENDA del Acta del Comité Antifraude de 15 de mayo de 2023.

En Calp, a fecha de la firma electrónica



ANEXO 8 TER ACTUALIZACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS (2024)

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - CONTRATACIÓN

		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
C.R1	Limitación de la concurrencia	Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores.	B/C	Interno	1,00	1,00
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios.	B/C	Resultado de una colusión	1,17	1,17
C.R3	Conflicto de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.	B/C	Interno y externo	1,33	1,00
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios.	B/C	Interno	1,22	1,22
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.	B/C	Interno	1,00	1,00
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación.	B/C	Interno	1,00	1,00
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución	B/C	Externo	1,00	1,00
C.R8	Falsedad documental	El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio.	B/C	Externo	1,33	1,33
C.R9	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.	B	Interno	1,00	1,00
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	B	Interno	1,50	1,50
C.R11	Pérdida de pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada	B	Interno	1,00	1,00
C.R12	Incumplimiento obligaciones sistema de Gestión, hitos y objetivos y principios transversales	No se dispone de un sistema de gestión y control de los fondos, o dicho sistema es insuficiente, no se cumplen o no se realiza un seguimiento adecuado de hitos y objetivos y/o de los principios transversales	B	Interno	1,56	1,56
RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONTRATACIÓN)					1,18	1,15



ANEXO 9. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE (ACTUALIZADO 2024)

ANEXO 9.1. LISTADO DE BANDERAS ROJAS - FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

LISTADO DE BANDERAS ROJAS PARA CONTRATOS DEL PRTR

FASES DE ANÁLISIS:

- 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO
- 1.2 FASE DE LICITACIÓN
- 1.3 FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN
- 1.4 FASE DE EJECUCIÓN

ENTIDAD BENEFICIARIA		AYUNTAMIENTO DE Calp
EXPEDIENTE	SER /2024-NextGeneration	
CONTRATO		
PERSONA RESPONSABLE		

Instrucciones para la cumplimentación del listado

Este listado de Banderas Rojas corresponde al modelo (adaptado) del Anexo n.º 10 del Plan de Medidas Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Se procederá a revisar cada una de las banderas rojas identificadas en el listado, respondiendo:

“Sí”, “No” o “N/A” (no aplica), según corresponda.

El criterio a seguir para calificar el grado de concurrencia de cada bandera roja sería el siguiente:

- G) Sí: cuando se tenga constancia o conocimiento de la existencia del indicio (RIESGO POTENCIAL).

En este caso habría que aplicar los controles que aparecen automáticamente para tratar de evitar la concurrencia del fraude, conflicto de interés o irregularidad. Al seleccionar la casilla “Sí” se analizará la aplicación los controles propuestos que se deben tener en cuenta para cada bandera roja.

- No: cuando no se tenga constancia ni conocimiento del indicio.
- N/A: cuando la persona que responda el cuestionario no pueda tener constancia o conocimiento del hecho, porque el riesgo en el instrumento jurídico que se está analizando no se pueda dar por algún tipo de condicionamiento legal o por la propia naturaleza de este.

Con independencia de la respuesta indicada, el departamento responsable podrá establecer las observaciones que estime necesarias, mediante los cuadros de texto que se encuentran situados a



la derecha de cada listado, especialmente relacionadas con los controles ex ante aplicados, para lo cual se ha incorporado una columna relativa a la realización de dicho control (Sí/No/N/A) y una leyenda en cada indicador de riesgo de los controles ex ante más importantes (en aquellos casos en que dichos controles puedan ser aplicables).

En el caso de que no se haya realizado el control ex ante, se revisará la aplicación de dichos controles.

En aquellos casos en los que se haya respondido “Sí” por identificar que esa bandera roja debe ser tenida en cuenta, ha de revisarse el conjunto de controles propuestos asociados a esa bandera.

Cada control propuesto se encuentra descrito en un listado de descripciones al final del documento. Para facilitar la tarea de cumplimentar los listados de banderas rojas, se ha indicado para cada control propuesto un número en paréntesis cuya descripción se explica en un listado de descripciones de los controles al final del cuestionario.

Una vez efectuado el control propuesto, se indicará la realización de esa tarea en la columna “Hecho”, pudiendo incluir las observaciones que se consideren oportunas.

En todas las actuaciones (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios) que se tramiten como parte del PRTR será obligatorio que quede documentado, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo de listado de banderas rojas, que se han respondido todas las preguntas del listado.

Se recomienda tener presente el listado de banderas durante toda la vida de la actuación administrativa, para evitar el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés.

Así mismo, se recuerda que rellenar el listado de banderas una vez concluida la actuación, como mero trámite, hace que esta medida de detección del fraude pierda gran parte de su eficacia.

En cambio, su consideración durante toda la vida de la actuación administrativa hace que el listado de banderas aumente su eficacia y, además, de cumplir con su misión de detección del fraude, sirva para prevenirlo.

Para la detección de las posibles banderas rojas, se ha de valorar la posibilidad de realizar comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos. Entre dichas bases de datos, cabe destacar las siguientes:

- 6) Plataforma de Contratación del Sector Público: plataforma electrónica que permite fundamentalmente la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.
- 7) Base de Datos Nacional de Subvenciones(BDNS): contiene información sobre subvenciones o ayudas con referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas, así como la identificación de las personas o entidades incurso en determinadas prohibiciones para recibir subvenciones
- 8) Registro Público Concursal: Herramienta que facilita la comunicación de las resoluciones que adopten los Juzgados de lo Mercantil a los distintos registros públicos, el conocimiento de otras situaciones concursales con las que pueda guardar conexión y de los expedientes de negociación de los acuerdos extrajudiciales de pago.



1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

1. Limitación de la concurrencia (C.R1)	Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones
<p>1.1. Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador (C.I 1.1).</p> <p>Limitación de la concurrencia, por ejemplo, definiéndose en los pliegos el producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico, existiendo una similitud constatable entre las características fijadas en los pliegos y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario, estableciendo especificaciones excesivamente restrictivas para excluir a otros licitadores cualificados o para justificar el recurso injustificado a una única fuente de adquisición evitando así la competencia.</p>			
<p>SÍ</p>			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Revisión por parte de un actor independiente (informe del Servicio Jurídico, fiscalización previa por parte de la Intervención) Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva cuando proceda, añadiendo los datos del empleado que ha elaborado los pliegos 			<p>Identificación de riesgo potencial (Para el supuesto de marcar "Sí"):</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Revisar el procedimiento de adjudicación (2)
<p>1.2. Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares (C.I 1.2).</p> <p>Pliegos con cláusulas o requisitos más restrictivos (por ejemplo, elevando los requisitos de solvencia económica o financiera, o técnica o profesional, etc...) o más generales (definición vaga de las obras, bienes o servicios a contratar) que lo establecido en procedimientos de similares características, restringiendo la concurrencia o buscando favorecer a un licitador.</p>			
<p>SÍ</p>			
<p>Control ex ante:</p>			<p>Identificación de riesgo potencial (Para el supuesto de</p>



<ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de las prescripciones más restrictivas en el Informe de Necesidad correspondiente Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva cuando proceda, añadiendo los datos del empleado que ha elaborado los pliegos 		marcar "Sí": *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Revisar el procedimiento de adjudicación (2)		
2. Conflictos de intereses (C.R3)		Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones
2.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I 3.7) Sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que dejaría de tener relación con contrataciones (puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario).				
SÍ	NO	N/A		
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva, en su caso 		Identificación de riesgo potencial (Para el supuesto de marcar "Sí"): <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Verificar el pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4) 		
2.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I 3.9) Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.				
SÍ	NO	N/A		
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva, en su caso 		(Para el supuesto de marcar "Sí") <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Verificar el pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4) *Verificar la presentación de DACIs en las diferentes 		



					fases del contrato (5)		
<p>2.3 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I 3.11)</p> <p>Un empleado del órgano de contratación no presenta la Declaración de ausencia de conflictos de interés prevista para todo el personal o la presenta de forma incompleta.</p>							
SÍ		NO	N/A				
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva, en su caso 						<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Verificar el pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4) *Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5) 	
3. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones
<p>3.1 Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos (C.I 4.1)</p> <p>En los pliegos no se incluyen o están redactados de forma ambigua, poco clara y/o abierta los criterios de valoración y selección de las ofertas y/o su ponderación, lo que da lugar a falta de transparencia y objetividad en la selección del adjudicatario.</p>							
SÍ		NO	N/A				
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. Colaboración en la redacción de los criterios de valoración entre los diferentes servicios y el departamento de contratación y posterior control de los mismos por Secretaría e Intervención Cumplimentación de DACIs Informe Minerva, en su caso Publicidad del sistema de denuncias para comportamientos supuestamente fraudulentos 						<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Revisar el contenido de los pliegos (6) 	



<p>3.2 Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio (C.I 4.2)</p> <p>Los criterios de adjudicación contenidos en los pliegos no son adecuados para evaluar correctamente las ofertas, o resultan discriminatorios o ilícitos.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. Colaboración en la redacción de los criterios de valoración entre los diferentes servicios y el departamento de contratación y posterior control de los mismos por Secretaría e Intervención 				<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>*Revisar el contenido de los pliegos (6)</p>			
<p>3.3 El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir (C.I 4.3)</p> <p>No existe una coherencia de las prestaciones que se pretenden contratar con los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, ni con los hitos u objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán, ni se hace mención al respecto en los documentos de licitación.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar. Justificación en el expediente de la correspondencia entre el objeto del contrato y prescripciones técnicas, hitos y objetivos 				<p>(Para el supuesto de marcar "NO")</p> <p>*Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)</p> <p>*Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)</p>			



<p>3.4 Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de “no causar un daño significativo” y al etiquetado verde y digital (C.I 4.4)</p> <p>Los criterios de adjudicación incumplen obligaciones transversales del PRTR como son el principio de "no causar daño significativo" o cumplir con el etiquetado verde o digital, sin que se haga referencia a estas obligaciones en los documentos del contrato.</p>									
SÍ		NO	N/A						
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. • Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control. 									<p>(Para el supuesto de marcar “Sí”)</p> <p>*Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)</p> <p>*Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)</p>
<p>4. Fraccionamiento fraudulento del contrato (C.R5)</p>					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones		
<p>4.1 Fraccionamiento en dos o más contratos (C.I 5.1)</p> <p>Se hacen dos o más contratos en distintos procedimientos con idéntico adjudicatario donde los trabajos realizados o los bienes suministrados parecen ser casi idénticos en cuanto a contenido y ubicación, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia y publicidad.</p>									
SÍ		NO	N/A						
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control periódico del importe acumulado por proveedor de los contratos celebrados con el mismo objeto dentro de una misma anualidad • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación. • Para contratos menores: Añadir en un Checklist que forme parte del expediente de contrato menor recordando que no se tienen más contratos con el mismo objeto, y menos aún con el 									<p>(Para el supuesto de marcar “Sí”)</p> <p>*Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación (9)</p>



mismo adjudicatario								
4.2 Separación injustificada o artificial del objeto del contrato (C.I 5.2) Se separa injustificadamente el objeto del contrato que tiene una única finalidad técnica y económica (por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta).					SÍ	No ha fraccionado el objeto del contrato para evitar aplicar las reglas de publicidad y procedimiento.		
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Control periódico del importe acumulado por proveedor de los contratos celebrados con el mismo objeto dentro de una misma anualidad Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación. Añadir en un Checklist una comprobación de que no se ha fraccionado el objeto del contrato buscando eludir las normas de contratación 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación (9)		
5 Doble financiación (C.R9)					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción SÍ)	Observaciones	
5.1 Se produce doble financiación (C.I 9.1) Incumplimiento de la prohibición de doble financiación recogida de forma particular en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según el cual las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la UE siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. Verificar la identificación de las fuentes de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/Línea de acción que proceda. Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Verificar los controles de ausencia de doble financiación (10)		



<p>III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se considera procedente, comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. - Autodeclaraciones de los destinatarios/beneficiarios asumiendo el compromiso de no recibir financiación pública de otra fuente por el mismo gasto 									
6 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (C.R10)					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones		
<p>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (C.I.10.1)</p> <p>Se produce un incumplimiento de los deberes de información y comunicación contenidos en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos, en particular de las obligaciones en este ámbito contenidas en el artículo 34.2 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 y el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p>									
SI	NO	N/A							
<p>Control ex ante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Consulta/Repaso por el personal del departamento del manual/Guías relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. 4. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». b. Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración 					<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR (11)</p>				



<p>de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</p>									
7 Pérdida de pista de auditorías (C.R11)					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones		
<p>7.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I 11.1)</p> <p>En el expediente del contrato no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases: licitación, adjudicación, ejecución, publicidad, gastos, pagos, contabilización, etc.</p>									
SÍ		NO		N/A					
<p>Control ex ante:</p> <p>5. Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría</p> <p>6. Dar instrucciones sobre archivo de la documentación junto con el checklist</p>					<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)</p>				
<p>7.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I 11.2)</p> <p>No se cumple la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 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 y recogida en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.</p>									
SÍ		NO		N/A					
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 					<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)</p>				



<p>f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En su caso, Declaración Responsable del departamento tramitador de que el expediente GESTIONA está completo y cerrado en GESTIONA. • Apartado checklist recordatorio obligaciones de conservación de documentos 	
---	--

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS - FASE DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	<p>Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayto. de Calp, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución.</p> <p>Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.</p>
(2)	Revisar el procedimiento de adjudicación	<p>Realizar las oportunas comprobaciones para verificar la adecuación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación y su correcta aplicación, garantizando el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. Para ello, se deberá disponer de mecanismos que permitan comprobar que las especificaciones del procedimiento no son demasiado excluyentes.</p>
(3)	Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs	<p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del Ayto. de Calp. El Anexo 10 del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs. Se deberá tener presente la actualización de los mismos previamente circularizados o publicados en las modificaciones del referido Plan.</p>
(4)	Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente	<p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACIs cumplimentadas por intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos DACIs previstos en el Plan Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayto. de Calp y sus actualizaciones.</p>



<p>(5)</p>	<p>Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato</p>	<p>Verificar la presentación de las DACIs por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación para recabar los documentos pendientes o incompletos y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (herramienta informática MINERVA de la AEAT, esencialmente, y en el caso de que se estime oportuno, fuentes de otras bases de datos como ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...). Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del Ayto. de Calp y en las actualizaciones de los referidos modelos.</p>
<p>(6)</p>	<p>Revisar el contenido de los pliegos</p>	<p>Revisar el sistema de control previo del contenido de los pliegos, con el objetivo de garantizar su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador /es frente a otros.</p>
<p>(7)</p>	<p>Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación</p>	<p>Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. Todo ello en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.</p>
<p>(8)</p>	<p>Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión</p>	<p>Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.</p>
<p>(9)</p>	<p>Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación</p>	<p>Realizar las oportunas comprobaciones para verificar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación, atendiendo a la forma en la que se haya establecido y comprobado su efectiva aplicación.</p>
<p>(10)</p>	<p>Verificar los controles de ausencia de doble financiación</p>	<p>Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de subproyecto/línea de acción que proceda.</p> <p>Realizar una lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III de la Orden HFP/1030/2021). Adicionalmente realizar comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System), cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</p>
<p>(11)</p>	<p>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR</p>	<p>*Comprobar los requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:</p> <p>-Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea»</p>



		<p>NextGenerationEU».</p> <p>- Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</p> <p>*Disponer de una lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecido en los mismos.</p> <p>*Aplicar, para los supuestos que se determinen en los Manuales y Notas Informativas o Publicaciones del Ministerio y/o CCAA medidas como la suscripción de adendas o anuncios públicos de subsanación de deficiencias.</p>
(12)	Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos	<p>Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero y en el artículo 22.2.f) del Reglamento (UE) n.º 241/2021.</p>

ORIENTACIONES:

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude y en el Plan de Control Interno del Ayto. de Calp.
- Este listado de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la persona responsable del departamento competente (o por otra por delegación de ésta, con la supervisión y firma de aquella) y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión.



ANEXO 9.2. LISTADO DE BANDERAS ROJAS - FASE DE LICITACIÓN

FASES DE ANÁLISIS:

1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

1.2 FASE DE LICITACIÓN

1.3 FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1.4 FASE DE EJECUCIÓN

ENTIDAD BENEFICIARIA		AYUNTAMIENTO DE CALP
EXPEDIENTE		
NOMBRE DEL CONTRATO		
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE		

Instrucciones para la cumplimentación del listado

Este listado de Banderas Rojas corresponde al modelo (adaptado) del Anexo n.º 10 del Plan de Medidas Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Se procederá a revisar cada una de las banderas rojas identificadas en el listado, respondiendo:

“Sí”, “No” o “N/A” (no aplica), según corresponda.

El criterio a seguir para calificar el grado de concurrencia de cada bandera roja sería el siguiente:

- Sí: cuando se tenga constancia o conocimiento de la existencia del indicio (RIESGO POTENCIAL).

En este caso habría que aplicar los controles que aparecen automáticamente para tratar de evitar la concurrencia del fraude, conflicto de interés o irregularidad. Al seleccionar la casilla “Sí” se analizará la aplicación los controles propuestos que se deben tener en cuenta para cada bandera roja.

- No: cuando no se tenga constancia ni conocimiento del indicio.
- N/A: cuando la persona que responda el cuestionario no pueda tener constancia o conocimiento del hecho, porque el riesgo en el instrumento jurídico que se está analizando no se pueda dar por algún tipo de condicionamiento legal o por la propia naturaleza de este.

Con independencia de la respuesta indicada, el departamento responsable podrá establecer las observaciones que estime necesarias, mediante los cuadros de texto que se encuentran situados a la derecha de cada listado, especialmente relacionadas con los controles ex ante aplicados, para lo cual se ha incorporado una columna relativa a la realización de dicho control (Sí/No/N/A) y una



leyenda en cada indicador de riesgo de los controles ex ante más importantes (en aquellos casos en que dichos controles puedan ser aplicables).

En el caso de que no se haya realizado el control ex ante, se revisará la aplicación de dichos controles.

En aquellos casos en los que se haya respondido “Sí” por identificar que esa bandera roja debe ser tenida en cuenta, ha de revisarse el conjunto de controles propuestos asociados a esa bandera.

Cada control propuesto se encuentra descrito en un listado de descripciones al final del documento. Para facilitar la tarea de cumplimentar los listados de banderas rojas, se ha indicado para cada control propuesto un número en paréntesis cuya descripción se explica en un listado de descripciones de los controles al final del cuestionario.

Una vez efectuado el control propuesto, se indicará la realización de esa tarea en la columna “Hecho”, pudiendo incluir las observaciones que se consideren oportunas.

En todas las actuaciones (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios) que se tramiten como parte del PRTR será obligatorio que quede documentado, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo de listado de banderas rojas, que se han respondido todas las preguntas del listado.

Se recomienda tener presente el listado de banderas durante toda la vida de la actuación administrativa, para evitar el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés.

Así mismo, se recuerda que rellenar el listado de banderas una vez concluida la actuación, como mero trámite, hace que esta medida de detección del fraude pierda gran parte de su eficacia.

En cambio, su consideración durante toda la vida de la actuación administrativa hace que el listado de banderas aumente su eficacia y, además, de cumplir con su misión de detección del fraude, sirva para prevenirlo.

Para la detección de las posibles banderas rojas, se ha de valorar la posibilidad de realizar comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos. Entre dichas bases de datos, cabe destacar las siguientes:

- H) Plataforma de Contratación del Sector Público: plataforma electrónica que permite fundamentalmente la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.
- I) Base de Datos Nacional de Subvenciones(BDNS): contiene información sobre subvenciones o ayudas con referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas, así como la identificación de las personas o entidades incursoas en determinadas prohibiciones para recibir subvenciones
- J) Registro Público Concursal: Herramienta que facilita la comunicación de las resoluciones que adopten los Juzgados de lo Mercantil a los distintos registros públicos, el conocimiento de otras situaciones concursales con las que pueda guardar conexión y de los expedientes de negociación de los acuerdos extrajudiciales de pago.



1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

1.2 FASE DE LICITACIÓN

1. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2)	Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones			
<p>1.1 Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de “proveedores fantasma” (C.I 2.1)</p> <p>Los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o mediante la simulación de falsos licitadores (por ejemplo, presentación de distintas ofertas por entidades que presentan vinculación empresarial, por licitadores inactivos o sin experiencia en el sector, o presentación de ofertas fantasma que no presentan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato). La probabilidad de ocurrencia de este indicador de riesgo aumenta cuando se trata de proyectos grandes, con diferentes prestaciones, o cuando intervienen diferentes órganos de contratación.</p>						
Sí		NO		N/A		
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la cumplimentación por las empresas licitadoras, una declaración de empresas vinculadas. En el caso de contratos menores, inclusión en la memoria justificativa, en su caso, de una declaración de que no se tiene constancia de vinculación entre las empresas a las que se ha solicitado la oferta. 		<p>Identificación de riesgo potencial (Para el supuesto de marcar “Sí”):</p> <p>*Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento (13)</p>				
<p>1.2. Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación (C.I. 2.2)</p> <p>Los licitadores llegan a acuerdos en los precios ofertados en el procedimiento de contratación (por ejemplo, patrones de ofertas inusuales o similares, todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan</p>						



<p>en el procedimiento, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc...).</p>							
SÍ		NO		N/A			
Control ex ante: (es imposible de prever)						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento (13)	
<p>1.3 Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado (C.I 2.3)</p> <p>Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia (por ejemplo, los adjudicatarios se reparten o turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra, se observa una rotación ofertas en una determinada zona geográfica, determinadas empresas nunca presentan ofertas para un determinado poder adjudicador o en una zona geográfica o por el contrario empresas de la zona no presentan ofertas, etc...). La probabilidad de ocurrencia de este indicador de riesgo aumenta cuando se trata de proyectos grandes, con diferentes prestaciones, o cuando intervienen diferentes órganos de contratación.</p>							
SÍ		NO		N/A			
Control ex ante: (es imposible de prever)						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (14)	
<p>1.3 Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación, así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores (C.I 2.6)</p> <p>Algunos licitadores envían sus propuestas desde el mismo correo electrónico o los documentos de las propuestas contienen datos idénticos (dirección, número de teléfono, personal, etc...) o los mismos errores, redacción, similitudes formales, o declaraciones similares.</p>							
SÍ		NO		N/A			
Control ex ante: (es imposible de prever)						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (14)	



2. Conflictos de intereses (C.R3)	Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones
<p>2.1. Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente (CI 3.2.)</p> <p>Quando un empleado del órgano de contratación ha trabajado recientemente para una empresa que se presenta a un procedimiento de licitación pueden surgir conflictos de interés o influencias ilícitas en el procedimiento a favor o en contra de dicha empresa.</p>			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 			<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente, especialmente por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan(4)</p>
<p>2.2 Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora (C.I. 3.3)</p> <p>Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración a esa empresa.</p>			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 			<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente, especialmente por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan(4)</p>



2.3.Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador (C.I. 3.4) Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o proveedor en particular, sin estar basadas adjudicaciones en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 							(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente, especialmente por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan(4)		
2.5 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I 3.7) Sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que dejaría de tener relación con contrataciones (puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario).									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 							(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4) *Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)		



<p>2.6 Indicios de que un empleado miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación (C.I 3.8)</p> <p>En breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un empleado o un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida que puede estar relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.</p>			
<p>SÍ</p> <p>NO</p> <p>N/A</p>			<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso
<p>2.4 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I 3.9)</p> <p>Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.</p>			<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15).</p>
<p>SÍ</p> <p>NO</p> <p>N/A</p>			<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso



		<p>en el expediente (4)</p> <p>*Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)</p>	
<p>2.5 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I 3.11)</p> <p>Un empleado del órgano de contratación no presenta la Declaración de ausencia de conflictos de interés prevista para todo el personal o la presenta de forma incompleta.</p>			
SÍ		NO	N/ A
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 		<p>(Para el supuesto de marcar "SI")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)</p> <p>*Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)</p>	
<p>3. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)</p>		Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción SI)
<p>3.1. Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación (C.I. 4.6).</p> <p>No se llevan a cabo medidas de control o son insuficientes para seguir el procedimiento de contratación de manera adecuada, dando lugar a posibles defectos en la selección de los candidatos (por ejemplo, admisión de ofertas de licitadores que no cumplen los requisitos de capacidad y solvencia, admisión de ofertas fuera de plazo, la última oferta</p>			Observaciones



recibida obtiene la adjudicación...).									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. En el caso de procedimientos abiertos simplificados se controla la inscripción de los licitadores en el ROLECE 							(Para el supuesto de marcar "Sí") <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16) *Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión de ofertas (17) 		
3.2 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas (C.I 4.8) Se excluyen ofertas por errores y razones insuficientemente justificadas o licitadores capacitados han sido descartados por razones dudosas, lo que podría responder a intereses para la selección de un contratista en particular.									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. Justificar en el expediente los motivos de la exclusión 							(Para el supuesto de marcar "Sí") <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16) 		
3.3 Quejas de otros licitadores (C.I 4.9) Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.							N/A		
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: (es imposible de prever) No obstante, junto con el control establecido en el C.I.4.5. en la elaboración del pliego (establecimiento de un canal de denuncias) se recabará en esta fase un Informe del Responsable del Canal de Denuncias interno de que el mismo está activo y de que no se ha recibido denuncia relativa al contrato, así como de que no se ha recibido comunicación o requerimiento de información del SCNA sobre posible comisión de fraude o irregularidad.							(Para el supuesto de marcar "Sí") <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16) 		



3.4. Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido (C.I. 4.10) Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aún así se sigue con su tramitación, sin declararse desierto, lo que puede deberse al intereses para la selección de un licitador determinado.							
SÍ		NO		N/A			
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16) * Registro de las queja, y análisis de la misma por si se detectara algún indicio de que se ha materializado el riesgo. En el caso de recurso, informe de los SJ (elaborado por la Jefa de Negociado de Contratación al que se adhiere el Secretario). En el caso de que el motivo del recurso sea técnico, ifnrome previo técnico del responsable del contrato	
4. Falsedad documental (C.R8)					Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones
4.1 Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas (C.I 8.1) El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación. La probabilidad de ocurrencia del indicador de riesgo aumenta en el caso de contratación descentralizada dentro de una misma medida o proyecto realizada por diferentes órganos de contratación.							
SÍ		NO		N/A			
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación (CHEKLIST) de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Revisar la documentación presentada por licitadores (18)	



fuente, cuando proceda.								
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de las firmas electrónicas y de los códigos CSV de los documentos 								
5. Pérdida de pista de auditorías (C.R11)						Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción SI)	Observaciones
5.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I 11.1)								
<p>En el expediente del contrato no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases: licitación, adjudicación, ejecución, publicidad, gastos, pagos, contabilización, etc...</p>								
SÍ		NO		N/A				
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> La de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría Dar instrucciones sobre archivo de la documentación junto con el checklist 						(Para el supuesto de marcar "SI") *Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)		
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I 11.2)								
<p>o se cumple la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 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 y recogida en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.</p>								
SÍ		NO		N/A				
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021. En su caso, Declaración Responsable del departamento tramitador de que el expediente GESTIONA está completo y cerrado en GESTIONA. Apartado checklist recordatorio obligaciones de conservación de documentos 						(Para el supuesto de marcar "SI") *Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)		



6. Fraccionamiento del gasto (C. R5)							Control ex ante (SI/NO/ N/A)	Control ex post (opción SÍ)
6.1. Fraccionamiento en dos o más contratos. (C.I.5.1) Se hacen dos o más contratos en distintos procedimientos con idéntico adjudicatario donde los trabajos realizados o los bienes suministrados parecen ser casi idénticos en cuanto a contenido y ubicación, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia y publicidad.								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> • Controles periódicos del importe acumulado por proveedor de los contratos celebrados con el mismo objeto dentro de una misma anualidad • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación. • En la providencia de inicio y necesidad se indica que esa necesidad no es de carácter recurrente, previa verificación de que no hay más contratos menores con el mismo objeto. 								(Para el supuesto de marcar "Sí") * Análisis de los proveedores seleccionados (19)
6.2. Separación injustificada o artificial del objeto del contrato (C.I.5.2). Se separa injustificadamente el objeto del contrato que tiene una única finalidad técnica y económica (por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta).								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> • Controles periódicos del importe acumulado por proveedor/NECESIDAD de los contratos celebrados con el mismo objeto dentro de una misma anualidad • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación. • En contratos menores, añadir en un Checklist una comprobación de que no se ha fraccionado el objeto del contrato buscando eludir las normas de contratación 								(Para el supuesto de marcar "Sí") * Análisis de los proveedores seleccionados (19)



6.3. Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta (C.I.5.3.). Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo, eludiendo la obligación de publicidad de las licitaciones.						N/A		
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> Todos los contratos se publican en la plataforma de contratación Añadir en el Checklist una comprobación de que no se han celebrado contratos con el mismo objeto inmediatamente anteriores a éste 						(Para el supuesto de marcar "Sí") * Análisis de los proveedores seleccionados (19)		

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

FASE DE LICITACIÓN

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayto. de Calp, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de interes, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de interes (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación de Estado.
(2)	Revisar el procedimiento de adjudicación	Realizar las oportunas comprobaciones para verificar la adecuación de la forma que se establece el procedimiento de adjudicación y su correcta aplicación, garantizando el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, discriminación e igualdad de trato. Para ello, se deberá disponer de mecanismos permitan comprobar que las especificaciones del procedimiento no son demasiado excluyentes.



(3)	Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs	Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del Ayto. de Calp. El Anexo 10 del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs. Se deberá tener presente la actualización de los mismos previamente circularizados o publicados en las modificaciones del referido Plan.
(4)	Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente	Verificar que en el expediente se incluyen las DACIs cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos DACIs previstos en el Plan Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayto. de Calp y sus actualizaciones.
(5)	Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato	Verificar la presentación de las DACIs por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación para recabar los documentos pendientes o incompletos y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (herramienta informática MINERVA de la AEAT, esencialmente, y en el caso de que se estime oportuno, fuentes de otras bases de datos como ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...). Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del Ayto. de Calp y en las actualizaciones de los referidos modelos.
(12)	Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero y en el artículo 22.2.f) del Reglamento (UE) n.º 241/2021.
(13)	Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento	<p>Verificar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento comprobando la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Analizar la existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras (mediante la utilización de fuentes de datos abiertas u otras bases de datos).</p> <p>Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras (por ejemplo, mediante la revisión de sitios web o la información de contacto de las empresas). Se dejará constancia por escrito de tales verificaciones (acta de la mesa de contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc).</p> <p>Para el riesgo establecido en el indicador C.I.2.2, se verificará la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
(14)	Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas	Establecer procedimientos de revisión que permitan analizar las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se



		<p>presentado ofertas ficticias.</p> <p>Para ello, disponer de un sistema de control que determine la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los pliegos que permita comprobar cualquier indicio de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, así como la detección de ofertas recurrentemente altas, la existencia de relaciones atípicas entre terceros, la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
(15)	Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)	Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR con carácter previo a la valoración de las ofertas en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de data mining Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023. Se aplicará la consulta MINERVA a aquellos empleados que no sean "decisores" que declinen presentar la DACI a la que estén obligados
(16)	Preparación de un acta con las ofertas recibidas	Revisar y preparar un acta en la que conste la información sobre las ofertas recibidas, los plazos de presentación y la adecuación de la documentación presentada, con el objetivo de dejar constancia de estas.
(17)	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ofertas	Revisar y preparar una lista de comprobación de documentación para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas (declaración responsable de cumplimiento de los requisitos previos). Revisar y preparar una lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de las ofertas.
(18)	Revisar la documentación presentada por los licitadores	Comprobar la documentación presentada por parte de los licitadores, a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda. Realizar una comprobación de documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.
(19)	Análisis de los proveedores seleccionados	<p>Registro detallado de los proveedores seleccionados.</p> <p>Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</p> <p>Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</p>

ORIENTACIONES:

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude y en el Plan de Control Interno del Ayto. de Calp.

- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la persona responsable del departamento competente (o por otra por delegación de ésta, y con la supervisión y firma de aquella) y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto.



revisión.

ANEXO 9.3. LISTADO DE BANDERAS ROJAS - FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

1.2 FASE DE LICITACIÓN

1.3 FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1.4 FASE DE EJECUCIÓN

ENTIDAD BENEFICIARIA		AYUNTAMIENTO DE CALP
EXPEDIENTE	SER ../2024-NextGeneration	
NOMBRE DEL CONTRATO	"SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DE CALP"	
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE		

Instrucciones para la cumplimentación del listado

Este listado de Banderas Rojas corresponde al modelo (adaptado) del Anexo n.º 10 del Plan de Medidas Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayuntamiento de Calp.

Se procederá a revisar cada una de las banderas rojas identificadas en el listado, respondiendo:

"Sí", "No" o "N/A" (no aplica), según corresponda.

El criterio a seguir para calificar el grado de concurrencia de cada bandera roja sería el siguiente:

- Sí: cuando se tenga constancia o conocimiento de la existencia del indicio (RIESGO POTENCIAL).

En este caso habría que aplicar los controles que aparecen automáticamente para tratar de evitar la concurrencia del fraude, conflicto de interés o irregularidad. Al seleccionar la casilla "Sí" se analizará la aplicación los controles propuestos que se deben tener en cuenta para cada bandera roja.

- No: cuando no se tenga constancia ni conocimiento del indicio.
- N/A: cuando la persona que responda el cuestionario no pueda tener constancia o conocimiento del hecho, porque el riesgo en el instrumento jurídico que se está analizando no se pueda dar por algún tipo de condicionamiento legal o por la propia naturaleza de este.

Con independencia de la respuesta indicada, el departamento responsable podrá establecer las observaciones que estime necesarias, mediante los cuadros de texto que se encuentran situados a la derecha de cada listado, especialmente relacionadas con los controles ex ante aplicados, para lo cual se ha incorporado una columna relativa a la realización de dicho control (Sí/No/N/A) y una



leyenda en cada indicador de riesgo de los controles ex ante más importantes (en aquellos casos en que dichos controles puedan ser aplicables).

En el caso de que no se haya realizado el control ex ante, se revisará la aplicación de dichos controles.

En aquellos casos en los que se haya respondido “Sí” por identificar que esa bandera roja debe ser tomada en cuenta, ha de revisarse el conjunto de controles propuestos asociados a esa bandera.

Cada control propuesto se encuentra descrito en un listado de descripciones al final del documento. Para facilitar la tarea de cumplimentar los listados de banderas rojas, se ha indicado para cada control propuesto un número en paréntesis cuya descripción se explica en un listado de descripciones de los controles al final del cuestionario.

Una vez efectuado el control propuesto, se indicará la realización de esa tarea en la columna “Hecho”, pudiendo incluir las observaciones que se consideren oportunas.

En todas las actuaciones (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios) que se tramiten como parte del PRTR será obligatorio que quede documentado, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo de listado de banderas rojas, que se han respondido todas las preguntas del listado.

Se recomienda tener presente el listado de banderas durante toda la vida de la actuación administrativa, para evitar el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés.

Así mismo, se recuerda que rellenar el listado de banderas una vez concluida la actuación, como mero trámite, hace que esta medida de detección del fraude pierda gran parte de su eficacia.

En cambio, su consideración durante toda la vida de la actuación administrativa hace que el listado de banderas aumente su eficacia y, además, de cumplir con su misión de detección del fraude, sirva para prevenirlo.

Para la detección de las posibles banderas rojas, se ha de valorar la posibilidad de realizar comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos. Entre dichas bases de datos, cabe destacar las siguientes:

A) Plataforma de Contratación del Sector Público: plataforma electrónica que permite fundamentalmente la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.

B) Base de Datos Nacional de Subvenciones(BDNS): contiene información sobre subvenciones o ayudas con referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas, así como la identificación de las personas o entidades incurso en determinadas prohibiciones para recibir subvenciones

C) Registro Público Concursal: Herramienta que facilita la comunicación de las resoluciones que adopten los Juzgados de lo Mercantil a los distintos registros públicos, el conocimiento de otras situaciones concursales con las que pueda guardar conexión y de los expedientes de negociación de los acuerdos extrajudiciales de pago.



1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

1.2 FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1. Conflictos de intereses (C.R3)						Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones
1.2 Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora (C.I. 3.3) Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración a esa empresa.								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva, en su caso 								(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente, especialmente por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan(4)
1.2.Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador (C.I. 3.4) Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o proveedor en particular, sin estar basadas adjudicaciones en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de DACIs Análisis Minerva, en su caso 								(Para el supuesto de marcar "Sí") * Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación (1) *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)



						<p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente, especialmente por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan(4)</p>	
<p>1.3 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I 3.7)</p> <p>Sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que dejaría de tener relación con contrataciones (puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario).</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 						<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)</p>	
<p>1.4 Indicios de que un empleado miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación (C.I 3.8)</p> <p>En breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un empleado o un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida que puede estar relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta 						<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>* Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección</p>	



<p>la fase correspondiente, sobre todo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 	<p>de los miembros de los comités de evaluación (19).</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15).</p>								
<p>1.5 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I 3.9)</p> <p>Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.</p>									
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;">SÍ</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">NO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">N/A</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	SÍ		NO		N/A				
SÍ		NO		N/A					
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 	<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <p>*Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</p> <p>* Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)</p> <p>*Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)</p> <p>*Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)</p> <p>*Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)</p>								
<p>1.6 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I 3.11)</p> <p>Un empleado del órgano de contratación no presenta la Declaración de ausencia de conflictos de interés prevista para todo el personal o la presenta de forma incompleta.</p>									



SÍ	NO	N/A							
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> CHECKLIST de DOCUMENTACIÓN del Contrato hasta la fase correspondiente, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de DACIs - Análisis Minerva, en su caso 							<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3) *Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4) *Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5) *Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15) 		
2. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)							Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones
<p>2.1. Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación (C.I. 4.6).</p> <p>No se llevan a cabo medidas de control o son insuficientes para seguir el procedimiento de contratación de manera adecuada, dando lugar a posibles defectos en la selección de los candidatos (por ejemplo, admisión de ofertas de licitadores que no cumplen los requisitos de capacidad y solvencia, admisión de ofertas fuera de plazo, la última oferta recibida obtiene la adjudicación...).</p>									
SÍ	NO	N/A							
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. En el caso de procedimientos abiertos simplificados se controla la inscripción de los licitadores en el ROLECE 							<p>(Para el supuesto de marcar "Sí")</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) * Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16) *Verificar el cumplimiento de los requisitos admisión de ofertas (17) 		



<p>2.2 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas (C.I 4.8)</p> <p>Se excluyen ofertas por errores y razones insuficientemente justificadas o licitadores capacitados han sido descartados por razones dudosas, lo que podría responder a intereses para la selección de un contratista en particular.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. Justificar en el expediente los motivos de la exclusión 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16)	
<p>2.3 Quejas de otros licitadores (C.I 4.9)</p> <p>Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante: (es imposible de prever)</p> <p>No obstante, se comprobará que se ha recabado un Certificado de que el canal de denuncias está activo y no se ha recibido denuncia relativa al contrato.</p>						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) *Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16)	
<p>2.4. Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido (C.I. 4.10)</p> <p>Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aún así se sigue con su tramitación, sin declararse desierto, lo que puede deberse al intereses para la selección de un licitador determinado.</p>							
SÍ		NO		N/A			
<p>Control ex ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener establecido que se dejará constancia en un 						(Para el supuesto de marcar "Sí") *Aplicar el procedimiento de conflicto de intere	

Cód. Validación: ALMF9P9X674KKAH96PFH2D4H
 Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 146



acta de la información sobre las ofertas recibidas.		del PAF (1)			
		*Preparación de un acta con las ofertas recibidas (16)			
3. Pérdida de pista de auditorías (C.R11)		Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción sí)	Observaciones	
3.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I 11.1)					
En el expediente del contrato no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases: licitación, adjudicación, ejecución, publicidad, gastos, pagos, contabilización, etc...					
SÍ		NO		N/A	
Control ex ante:		(Para el supuesto de marcar "Sí")			
<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría Dar instrucciones sobre archivo de la documentación junto con el checklist 		*Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)			
3.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I 11.2)					
No se cumple la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 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 y recogida en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.					
SÍ		NO		N/A	
Control ex ante:		(Para el supuesto de marcar "Sí")			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021. En su caso, Declaración Responsable del departamento tramitador de que el expediente GESTIONA está completo y cerrado en GESTIONA. 		*Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)			



- Apartado checklist recordatorio obligaciones de conservación de documentos									
4, Incumplimientos en la formalización del contrato (C. R6)							Control ex ante (SI/NO/N/A)	Control ex post (opción Sí)	Observaciones
4.1. El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación. (C.I.6.1) El contrato formalizado en documento administrativo no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o incluye cláusulas que alteren los términos de la adjudicación (por ejemplo, supresión de cláusulas contractuales estándar y/o de las establecidas en la adjudicación del contrato, cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones administrativas, diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios contenidos en el contrato y los contenidos en los pliegos de la convocatoria, etc...).									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: 5.Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.							(Para el supuesto de marcar "Sí") * Adoptar controles para la correcta formalización del contrato (20)		
4.2 Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato. (C.I.6.2) El adjudicatario y el firmante del contrato no coinciden (distinta denominación social, NIF, representante autorizado, etc), sin la debida justificación.									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: 6. Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.							(Para el supuesto de marcar "Sí") * Adoptar controles para la correcta formalización del contrato (20)		
4.3 Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario (C.I.6.2) Demoras excesivas en la firma el contrato que pueden sugerir que está sucediendo algo									



inusual o sospechoso.									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: 7. Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos , las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades (3% Y SE PUEDE REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN AL SIGUIENTE LICITADOR) e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.							(Para el supuesto de marcar "Sí") * Comprobar el cumplimiento de los plazos de formalización del contrato (21)		
4.4 Inexistencia de contrato o expediente de contratación. (C.I.6.4.) No existe documento de formalización del contrato y/o la documentación del expediente de contratación es insuficiente, incompleta o inexistente (por ejemplo, sin la documentación de los licitadores en el procedimiento). Deben tenerse en cuenta las especialidades en los procedimientos de contratación establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020 para los contratos financiados por el PRTR.									
SÍ		NO		N/A					
Control ex ante: 8. Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos , las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.							(Para el supuesto de marcar "Sí") * Verificar la exhaustividad de la documentación del expediente (22)		
4.5 Falta de publicación del anuncio de formalización.(C.I.6.5.) El anuncio de formalización no se publicado en									



el perfil del contratante del órgano de contratación, o en los diarios o boletines oficiales que corresponda.								
SÍ		NO		N/A				
Control ex ante: 9. Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales..) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito. 10. Control interno para publicar las formalizaciones, en base a lo preceptuado en el art. 153 de la LCSP, y teniendo en cuenta los protocolos de actuación para llevar a cabo la formalización y su posterior publicación en la LCSP (además los contratos formalizados se deben comunicar a la plataforma de rendición de cuentas de la GVA y al Registro de Licitadores del Ministerio de Función Pública)							(Para el supuesto de marcar "Sí") * Revisión de la publicación del anuncio de formalización (23)	

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	<p>Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude en el marco de actuaciones del PRTR del Ayto. de Calp, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de interés, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución.</p> <p>Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de interés detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 de Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación</p>



		<p>constancia por escrito de tales verificaciones (acta de la mesa de contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc).</p> <p>Para el riesgo establecido en el indicador C.I.2.2, se verificará la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
(14)	Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas	<p>Establecer procedimientos de revisión que permitan analizar las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.</p> <p>Para ello, disponer de un sistema de control que determine la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los pliegos que permita comprobar cualquier indicio de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, así como la detección de ofertas recurrentemente altas, al existencia de relaciones atípicas entre terceros, la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
(15)	Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)	<p>Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR con carácter previo a la valoración de las ofertas en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de data mining Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023. Se aplicará la consulta MINERVA a aquellos empleados que no sean "decisores" que declinen presentar la DACI a la que estén obligados</p>
(16)	Preparación de un acta con las ofertas recibidas	<p>Revisar y preparar un acta en la que conste la información sobre las ofertas recibidas, los plazos de presentación y la adecuación de la documentación presentada, con el objetivo de dejar constancia de estas.</p>
(17)	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ofertas	<p>Revisar y preparar una lista de comprobación de documentación para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas (declaración responsable de cumplimiento de los requisitos previos). Revisar y preparar una lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de las ofertas.</p>
(18)	Revisar la documentación presentada por los licitadores	<p>Comprobar la documentación presentada por parte de los licitadores, a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda. Realizar una comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.</p>
(19)	Análisis de los proveedores seleccionados	<p>Registro detallado de los proveedores seleccionados.</p> <p>Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo</p>



		<p>los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</p> <p>Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</p>
(20)	Adoptar controles para la correcta formalización del contrato	<p>Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito. - Existe coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
(21)	Comprobar el cumplimiento de los plazos de formalización del contrato	<p>Verificar el cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP, con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos , las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.</p>
(22)	Verificar la exhaustividad de la documentación del expediente	<p>A la finalización de los procedimientos, realizar un control que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 36/2020.</p>
(23)	Revisión de la publicación del anuncio de formalización	<p>Comprobar la adecuada publicación del anuncio de formalización, para ello verificar que los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.</p>

ORIENTACIONES:

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude y en el Plan de Control Interno del Ayto. de Calp.

- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la persona responsable del departamento competente (o por otra por delegación de ésta, y con la supervisión y firma de aquella) y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión.



ANEXO 10. LISTA COMPROBACIÓN BANDERAS ROJAS CONTRATOS MENORES

ENTIDAD BENEFICIARIA		AYUNTAMIENTO DE Calp	
NOMBRE DEL CONTRATO		NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	

PREGUNTA		Valor (SI/NO/NO PROCEDE)
1	No existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación	
2	No se cumplen los requisitos para ser un contrato menor	
3	No consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)	
4	No se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan	
5	Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar procedimientos con mayores garantías de concurrencia	
6	Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o Existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo	
7	Alguna persona implicada en la contratación (empleado/responsable) 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	
8	Existe alguna vinculación familiar entre un empleado/responsable contratante y algún ofertante	
9	Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de una misma empresa sin justificación	
10	Se aceptan altos precios y trabajos de baja calidad	
11	No se presenta DACI por los empleados/ responsables contratantes y la empresa adjudicataria o se hace de forma incompleta	
12	El empleado/ responsable contratante no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de	



	contratación	
13	Hace negocios propios el empleado/ responsable contratante	
14	Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un empleado/ responsable contratante y un proveedor de servicios o productos	
15	Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del empleado/ responsable contratante	
16	Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos	
17	El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo	
18	Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta	
19	Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones	
20	En contratos mixtos, se elige una tipología de contrato con el fin de evitar un procedimiento abierto.	



ANEXO 11 ESQUEMA GENERAL SOBRE CUMPLIMENTACIÓN DE DACIs EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



SUBPROYECTO (Expte. ..., expediente "madre")

XX ACTUACIONES (en la pestaña "relacionados") puede haber uno o más contratos por actuación

**FASES de FISCALIZACIÓN Y
FASES CONTABLES**

DACIs

	DACI 1030/2021	DACI 55/2023
<p><i>(DACI 1030/2021, siempre que no sean "decisores", que solo firman DACI 55/2023)</i></p> <p>Técnico A2 que valida las operaciones contables en las distintas fases, y Técnico A1 para el supuesto de suplencia del anterior</p> <p><i>(firma preferiblemente al principio, a más tardar en fase D)</i></p> <p><u>DOCUMENTO RC</u></p> <p>---</p> <p><u>DOCUMENTO A</u> Informe de Fiscalización: - Firmaría el Interventor, pero ya firma la DACI de la OM 55/22023* <u>salvo supuesto sobrenvenido de Interventor accidental</u></p> <p><u>DOCUMENTO D</u> <i>(Igual que en DOC A)</i></p> <p><u>DOCUMENTO O</u> <i>(Igual que en DOC A + Concejal Hacienda (firma Decreto de Reconocimiento de Obligación y el Decreto siguiente previo a la Relación de "P", así como dicha relación)</i></p> <p><u>DOCUMENTO con la Relación de "P"</u> <i>Igual que DOC A + el Tesorero (DACI 1030/2021)</i></p>	<p>Quiénes:</p> <p>Concejal del Ramo: porque firma la Providencia de Inicio del Expediente</p> <p><i>(Quien figura en la Providencia como responsable del contrato suele ser "decisor" OM 55/2023; también el órgano de contratación que aprueba el Expte. de contratación ya firma la DACI 55/2023)</i></p> <p>Técnico que firma los PPTP (siempre que NO intervenga como "decisor" según OM 55/2023)</p> <p>Técnico que firma los PCAP (siempre que NO intervenga como "decisor" según OM 55/2023)</p> <p>Técnico A2 que, en su caso, realice las comprobaciones del listado de banderas rojas</p> <p>Jefe de Contratación por realizar tareas de supervisión y/o firma de documentación</p> <p>Cuándo:</p> <p>Al momento de la firma del documento (Providencia de Inicio, PCAP) e incorporación al Expediente o al realizar tareas de comprobación y/o supervisión (Técnico A2 y Jefe de Contratación)</p> <p>ADJUDICACIÓN</p> <p>(DACI del contratista/ subcontratista a la formalización del contrato o inmediatamente después)</p> <p>EJECUCIÓN y RESOLUCIÓN</p> <p>El responsable del contrato y el director de obra, en el momento de su nombramiento (en el caso del primero, salvo que intervenga como "decisor" en la MESA)</p>	<p>Quiénes:</p> <p>Órgano de Contratación (Titular de la Alcaldía o Concejal o persona que actúe por delegación de la Alcaldía)</p> <p>Miembros de la MESA de contratación (por ley en el Ayuntamiento estarán fijos: el Secretario del Ayuntamiento y el Interventor)</p> <p>Técnico/s que valoran las ofertas (pueden ser miembros de la MESA)</p> <p>Comprobar quién firma el PCAP y quiénes son los miembros de la MESA, y si el responsable del contrato será miembro o no de la MESA (para que firme la DACI 1030/2021 en caso de no serlo)</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cuando se conozcan los licitadores. Al firmar la DACI suspenden el procedimiento (una vez firmadas se ha de obtener el Informe MINERVA)</p>



ANEXO 12 INFORME (NEGATIVO) DE DENUNCIAS INTERNAS O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SCNE

...., con DNI, funcionaria/o del Ayuntamiento de Calp adscrita al Departamento de Secretaría de la referida entidad (Jefa/e de Área de Régimen Interior), en calidad de Responsable del Canal de Denuncias interno de dicha entidad,

INFORMA

1. Que el Canal de Denuncias interno del Ayuntamiento de Calp, con enlace de acceso electrónico <https://calp.sedelectronica.es/complaints-channel>, y gestionado por la mercantil ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A. se encuentra plenamente operativo, sin que por esta Administración se haya recibido hasta la fecha incidencia alguna por parte de dicha empresa que pudiera haber afectado al funcionamiento del mismo.
2. Que con relación al Expediente de Contratación SER 24/2024-NextGeneration, que tiene por objeto la contratación de en el marco del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea-Next Generation”, no se ha recibido hasta la fecha ninguna denuncia a través del Canal de Denuncias Interno del Ayuntamiento relativa a hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con dicho expediente.

Que así mismo, como Jefa/e de Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Calp,

MANIFIESTA:

Que no me consta hasta la fecha, ninguna comunicación o requerimiento dirigido a esta entidad procedente del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), que con relación a dicho Expediente de Contratación, y por afectar a fondos europeos, tenga por objeto obtener información sobre la posible comisión de fraudes o irregularidades durante la tramitación del mismo.

En Calp, a fecha de la firma electrónica

