



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

PIRI



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Índice

1.- Introducción.....	3
2.- Ámbito de aplicación.....	4
3.- Control interno.....	5
4.- Comisión Antifraude.....	6
4.1.- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude.....	8
5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude.....	9
5.1.- Revisión de evaluación del riesgo y medidas antifraude.....	9
6.- Concepto de conflicto de intereses.....	10
7.- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses.....	12
7.1.- Verificación de la DACI.....	12
8.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses.....	13
9.- Concepto de fraude y corrupción.....	15
10.- Identificación de beneficiarios de fondos del MRR.....	16
10.1.- Titular real.....	17
11.- Indicadores de fraude (banderas rojas).....	17
12.- Herramientas de detección.....	19
13.- Comunicación de sospechas e incumplimientos.....	19
13.1.- Canal de denuncias.....	20
14.- Procedimiento de actuación en caso de fraude.....	22
14.1.- Recepción e investigación de denuncias.....	22
14.2.- Suspensión y revisión del procedimiento.....	23
14.3.- Comunicación a las Autoridades Competentes.....	24
14.4.- Denuncia ante las Autoridades Competentes.....	24
14.5.- Denuncia penal.....	25
14.6.- Colaboración con las Autoridades Competentes.....	25
14.7.- Expediente disciplinario.....	25
14.8.- Incidencia y clasificación del fraude.....	26
14.9.- Retirada del proyecto.....	27
14.10.- Recuperación de fondos.....	27
15.- Conservación de la documentación.....	27
16.- Formación.....	28
17.- Supervisión, revisión y actualización.....	29



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

PIRI

Anexo I: Compromiso contra el fraude. Política antifraude	p. 30
Anexo II: Evaluación de riesgos, probabilidad e impacto de riesgo	p. 33
Anexo III: Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses	p. 37
Anexo IV: Código ético y de conducta	p. 40
Anexo V: Indicadores de riesgo (banderas rojas).....	p. 45



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



1.- Introducción

El presente documento se elabora conforme a las directrices y normativa emanadas de lo dispuesto 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, dentro del marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Atendido el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) como instrumento promovido por la Unión Europea para mitigar el impacto de la pandemia COVID-19, transformando la sociedad con el objetivo de modernizar el tejido productivo, impulsar la “descarbonización” y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y a la formación y conseguir, en definitiva, una mayor capacidad de la sociedad a la hora de dar respuesta a problemas como el de la pandemia.

El Consejo Europeo aprobó con fecha 21 de junio de 2020 la creación del programa de financiación Next Generation EU, el cual es el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, como respuesta a los grandes desafíos impuestos por la crisis generada por la pandemia provocada por el Covid-19. El objetivo principal Next Generation EU es transformar Europa en un continente más ecológico, digital, cohesionado y resiliente.

El Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, establece en su artículo 22 una serie de medidas a los Estados miembros que vayan a ejecutar dicho Mecanismo de Recuperación y Resiliencia con el objetivo de proteger los intereses financieros de la Unión Europea y velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas se ajuste al Derecho nacional y de la Unión, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a la identificación de los beneficiarios últimos de las ayudas, así como de los contratistas y subcontratistas.

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en su art. 6 establece la obligación a todos los elementos que participen en la atribución, gestión y beneficios de fondos procedentes de la UE al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, y dentro de estos mecanismos establece la obligación, 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, que toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia (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.

Para alcanzar estos objetivos, se debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



- la transformación digitalización- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

El presente documento incorpora los mecanismos a implantar por el Ayuntamiento de La Mata de Morella, para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión Europea. Dicho mecanismo, además, estructura las medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de La Mata de Morella tiene el compromiso firme de evitar y no tolerar conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que, en su ámbito de actuación, los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del MRR. En el caso de que, pese a los medios establecidos para evitar la comisión de las anteriores conductas, se cometan las mismas, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración con las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Con el triple objetivo general indicado anteriormente, así como de minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses reforzar sus controles, el Ayuntamiento contará con:

- Una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI).
- Una Comisión Antifraude para el seguimiento de los eventuales riesgos, tal y como se detallará más adelante.
- Un procedimiento de control.
- Un procedimiento de seguimiento del cumplimiento de los controles definidos en el Excmo. Ayuntamiento.

2.- Ámbito de aplicación

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento.

Todo el personal debe conocer y cumplir el presente Plan, y por tanto les corresponde a ellos especialmente el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.
- Analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses. Para ello, en el Anexo VII del presente Plan, se detallan una serie de

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



indicadores o banderas rojas de actos que pueden facilitar la detección de casos de fraude.

- Abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata a la Comisión Antifraude.
- Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas a la Comisión Antifraude o a cualquier otra información que esta requiera.
- Obligatoriedad de realización y asistencia a jornadas formativas.
- El presente Plan Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR)

El personal del Ayuntamiento que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, adjunta al Plan antifraude

3.- Control interno

De conformidad con lo dispuesto en la normativa comunitaria y al principio de buena gestión financiera, el Ayuntamiento de La Mata de Morella llevará a cabo las tareas de gestión y/o ejecución de fondos del MRR con estricta sujeción a un control interno eficaz y eficiente, adaptado a cada método de ejecución y con plena observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Serán principios rectores de las medidas de control interno implementadas en el Ayuntamiento, en aras de asegurar su adecuación y eficacia, el cumplimiento de las buenas prácticas internacionales y sectoriales incluyendo, en particular, los siguientes elementos:

- a) la separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago;
- b) una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos que incluya controles a nivel de los beneficiarios de los fondos del MRR;
- c) la prevención de conflictos de intereses;
- d) unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos;
- e) procedimientos de supervisión de la eficacia y la eficiencia;
- f) procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno;
- g) la evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan anticorrupción.

De manera específica, el Ayuntamiento exigirá a los solicitantes, contratistas y subcontratistas de fondos del MRR que hayan adoptado, de manera previa, un plan de medidas antifraudes que cumpla, al menos, con los requisitos contemplados en la Orden

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en materia de prevención, detección y corrección del fraude y su compromiso al estricto cumplimiento de la legislación aplicable y principios éticos.

Asimismo, se obligará a los beneficiarios de los fondos del MRR que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI).

De manera adicional, deberán comprometerse a mantener en todo momento un comportamiento ético que le permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus contratistas, subcontratistas y con entidades públicas. Debiendo comportarse de tal modo que no induzca a los anteriores sujetos a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal.

4.- Comisión Antifraude

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción. La Comisión Antifraude del Excmo. Ayuntamiento de La Mata de Morella está integrada por personal propio y fue aprobada por el pleno del Ayuntamiento de La Mata de Morella.

La Comisión Antifraude es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, en particular a las siguientes fases del proceso:

- Selección de las operaciones.
- Procedimientos de contratación.
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y sobre el terreno.
- Autorización de los pagos.

Para garantizar un verdadero control, la Comisión Antifraude estará formada por los siguientes miembros:

- Rosa Ripollés Dalmau – Secretaria-Intervencion Acctal
- Ma Manuela Guardiola Climent- Agente de Empleo y Desarrollo Local

Serán competencias de la Comisión Antifraude las siguientes:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Excmo. Ayuntamiento de La Mata de Morella.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.
- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.

- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.
- Instaurar y dar a conocer entre el personal Ayuntamiento el Canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- Asumirá, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones sobre cualesquiera cuestiones o materias relativas a regulación, cumplimiento normativo en la materia y control.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento, así como de Asesores Externos.

4.1.- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude

La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata. Dicha convocatoria extraordinaria se realizará de forma inmediata, una vez recibida la comunicación interna, y tendrá por objeto analizar la comunicación recibida y la procedencia de su comunicación a la Autoridad Decisora o Ejecutora correspondiente y, en su caso, a la Autoridad Pública competente.

También se reunirá la Comisión Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberían estar firmada por todos los miembros de la Comisión Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

La convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría y debiendo de realizarse con una antelación de cuarenta y ocho horas, debiendo de acompañarse del correspondiente orden del día de los asuntos a tratar.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivado y custodiado.

En todo caso, los asistentes a las reuniones de la Comisión Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, los miembros de la Comisión Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan.

5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude

Con carácter previo, y a efectos de lograr una homogeneidad en el diseño de las medidas, y sin perjuicio de la aplicación de medidas adicionales atendiendo a las características y riesgos específicos de la entidad de que se trate, se realizará un “cuestionarios de autoevaluación” relativa al estándar mínimo sobre las posibles medidas a adoptar para garantizar una apropiada protección de los intereses financieros de la Unión en la ejecución de actuaciones financiadas o a financiar por el MRR.

Sin perjuicio del resto de medidas antifraudes establecidas en el presente Plan, se adjunta como Anexo II un Plan de acción que establece las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

La Comisión Antifraude realizará, durante el mes siguiente a la implantación del presente Plan antifraude una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Así las cosas y con el objetivo de informar, prevenir, gestionar y controlar en la medida de lo posible la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos detectados, se recogerá:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos establecidos en el Ayuntamiento que tratan de evitar y minimizan el riesgo.
- Las actuaciones, medidas y/o controles internos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento para mitigar el riesgo.

Se adjunta al presente Plan el contenido a evaluar como siendo este documento en el que se recojan los resultados de dicha evaluación.

De manera adicional, con el objetivo de evaluar el grado de aplicación de las medidas contenidas en el presente Plan, la Comisión Antifraude cumplimentará, en el plazo máximo de un mes desde su aprobación, el test de evaluación de conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción.

5.1.- Revisión de evaluación del riesgo y medidas antifraude

Corresponde a la Comisión Antifraude la revisión anual de la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. También corresponde a la Comisión Antifraude la cumplimentación anual del test de conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción.

Atendiendo a los resultados de la revisión mencionada anteriormente, la Comisión Antifraude revisará y actualizará las medidas de prevención, detección y corrección de fraudes, corrupción y conflictos de intereses. A estos efectos, la Comisión Antifraude recibirá en la primera reunión del año el informe de evaluación.

La Comisión Antifraude llevará a cabo un plan de acción para subsanar las deficiencias detectadas con motivo de los informes arriba citados.

6.- Concepto de conflicto de intereses

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

La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso, destacando que:

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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

El conflicto de intereses es, quizá, la figura más delicada en la gestión administrativa por los posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

Conforme a las prescripciones referidas en la Orden, debemos entender como actores implicados a:

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

Esto hace que, atendiendo a la situación que motive el conflicto de intereses, se distinga entre:

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

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el personal del Ayuntamiento:

- 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.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descendientes legítimos de primer nivel y parejas;
- Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos;
- Tener relaciones clientelares con solicitantes de fondos.

7.- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI)

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

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

Conforme a lo expresado en el apartado 3, será obligatoria la suscripción de la DACI por los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda con cargo a los fondos del MRR, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



7.1.- Verificación de la DACI

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Excmo. Ayuntamiento de La Mata de Morella y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como, por ejemplo:

- información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses).
- comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o los indicadores de fraude definidos en Anexo VII del presente Plan.
- controles aleatorios.
- la utilización de las herramientas de información referidas en el apartado 12 del presente Plan.

8.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

El personal del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 53 del de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público¹ y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

Dichos principios han sido plasmados en el Código ético y de conducta del Ayuntamiento, adjunto al presente Plan anticorrupción.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal se abstendrá 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.

En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento deberá actuar como sigue:

- Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



- Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal del Ayuntamiento estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al régimen sancionador establecido en el art. 27 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, relativo a la recusación, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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

El superior jerárquico resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

Los órganos jerárquicamente podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el superior jerárquico podrá cancelar el acto con cargo a los fondos del MRR afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento afectada.

Al objeto de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el superior jerárquico realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como al comunicante u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

El superior jerárquico podrá adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan y/o hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

De manera adicional, en su caso, el superior jerárquico denunciará la existencia de conflictos de intereses a las autoridades competentes.

En todo caso, el superior jerárquico informará a la Comisión Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



9.- Concepto de fraude y corrupción

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante también Directiva PIF) recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el fraude como cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

- a) 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.
- b) Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- c) Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

El apartado segundo concreta ese concepto en materia de gastos relacionados con la contratación pública.

No obstante lo dispuesto en la Directiva en materia de gastos, el término “fraude” se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética y que también pueden constituir ilícitos penales, como la apropiación indebida, el robo, la malversación, el soborno, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos.

Por su parte, el art. 4 de la mencionada Directiva (UE) 2017/1371 establece la definición de corrupción activa y pasiva.

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

Por corrupción activa se entiende: “La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión”.

La mencionada Directiva indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

En cumplimiento de tal previsión, esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 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”.

10.- Identificación de beneficiarios de fondos del MRR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 d) de la Directiva PIF, el Ayuntamiento recabará, a efectos de auditoría y control del uso de fondos del MRR, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos únicas, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- a) El nombre del perceptor final de los fondos;
- b) El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- c) los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista;
- d) una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del MRR, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión.

10.1.- Titular real

A los efectos de las presentes normas, se entiende por titular real del perceptor de los fondos o del contratista:

- a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretende obtener los fondos o ejecutar las actuaciones propias del contratista.
- b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea.
- c) En el supuesto de que no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores o la persona física representante del administrador persona jurídica perceptora de fondos o contratista.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



- d) La persona o personas físicas que sean beneficiarias o controlen un porcentaje superior al 25 por 100 de los bienes de una persona o instrumento jurídico receptor de fondos o contratista, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico.
- e) Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por 100 o más de los bienes mencionados en el inciso anterior, tendrá la consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídica, incluso a través de una cadena de control o propiedad.
- f) En el caso de Fundaciones o Asociaciones, tendrán la consideración de titulares reales las personas naturales que posean o controlen un 25 por 100 o más de los derechos de voto del Patronato u órgano de representación de la Asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real. Cuando no existan personas naturales que cumplan estos requisitos, tendrán la consideración de titular real los miembros del Patronato y, en el caso de las Asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

11.- Indicadores de fraude (banderas rojas)

El personal del Ayuntamiento deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude.

Para facilitar la detección de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se ha establecido en el presente Plan unos indicadores de riesgo (banderas rojas). La Comisión Antifraude se encargará de realizar una revisión anual y, en su caso, actualizará dicha relación.

Cualquier indicio o certeza de fraude, o cualquier actuación de riesgo de las establecidas, deberá comunicarse de inmediato a la Comisión Antifraude por medio del Canal de denuncias (ver apartado 13 del presente Plan).

Para ello se deberá comunicar a la Comisión Antifraude el resultado y las consideraciones realizadas del hecho u actuación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude.
2. Comunicar de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias.
3. Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente Plan.

Entre todas las alertas incorporadas para la detección de posibles casos de fraude, en el marco de los fondos del MRR, se encuentran:

- La existencia de un reducido número de licitadores u ofertas económicas presentadas, teniendo en cuenta los antecedentes y las empresas activas en un determinado mercado;
- La presentación de ofertas económicas por un licitador con diferencias sustanciales en precios o condiciones técnicas con respecto a licitaciones previas de similar o idéntico contenido del mismo licitador, cuando tales

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



diferencias no tengan justificación aparente en cambios de las condiciones del mercado o de los métodos de producción o distribución del licitador o en las novedades del contrato licitado;

- La existencia de ofertas con idénticos o similares importes en sus ofertas económicas o técnicas sin aparente justificación presentadas por empresas no vinculadas por una relación de control, directa o indirecta análoga a la del art. 42 del Código de Comercio para los grupos de sociedades;
- La existencia de conductas de alguno o varios de los licitadores que puedan ser indicativas de su falta de interés en resultar adjudicatarias, como la negativa a subsanar defectos formales, a completar la documentación presentada, o a justificar las ofertas con valores anormales o desproporcionados, o la presentación de ofertas económicas o técnicas en condiciones sustancialmente peores que las habituales en el mercado;
- La repetición a lo largo del tiempo de una misma empresa como adjudicataria de una misma licitación, de los mismos lotes en una licitación, aún a pesar de la existencia de potenciales competidores con capacidad para ofertar en dicha licitación, en los mismos territorios, o con una rotación apreciable entre las empresas adjudicatarias;
- La previsión de la subcontratación de una parte del objeto del contrato por parte de la empresa adjudicataria a una tercera empresa competidora, sin que existan razones técnicas que lo justifiquen;
- La presentación de una oferta económica entre empresas competidoras agrupadas en una unión temporal de empresas que, teniendo en cuenta los antecedentes, las características técnicas y económicas de la licitación, la solvencia económica o técnica de las empresas afectadas o el mercado de que se trate, no tengan una justificación adecuada.

12.- Herramientas de detección

Con el objetivo de detectar y prevenir el fraude, el personal del Ayuntamiento, además de tener en cuenta los indicadores de riesgo definidos en el apartado anterior, utilizará la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS) para detectar que los beneficiarios y contratistas no han sido sancionados por la comisión de infracciones en materia de subvenciones.

Adicionalmente, hará uso de herramientas de puntuación de riesgos (como, por ejemplo, ARACHNE) para llevar a cabo una la evaluación del riesgo en las verificaciones de la gestión, con objeto de identificar de forma efectiva y eficaz los proyectos, contratos, contratistas y beneficiarios de mayor riesgo o cualesquiera otras herramientas de prospección de datos (“data mining”).

Con pleno respeto a la normativa de protección de datos, el Ayuntamiento cooperará con otros organismos públicos y/o privados del sector con objeto de detectar posibles situaciones de alto riesgo, incluso antes de la concesión de los fondos del MRR a los beneficiarios.

En caso de obtener un resultado positivo en relación con la existencia de riesgo de fraude,

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



el personal del Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento de comunicación de actuaciones sospechosas descrito en el apartado anterior.

13.- Comunicación de sospechas e incumplimientos

Cuando el personal del Ayuntamiento tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, adjunto al presente plan como Anexo VI.

A estos efectos, el Ayuntamiento ha implantado un Canal de denuncias, que ha sido puesto en conocimiento de todo su personal, mediante el cual pueden reportar, de forma preferente, dichas comunicaciones a través del correo electrónico canaldenuncias@ajuntamentdelamata.es.

Las comunicaciones recibidas en el Canal de denuncias serán gestionadas por la Comisión Antifraude.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal del Ayuntamiento a la Comisión Antifraude, la cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales -en adelante también Autoridades Competentes-).

13.1.- Canal de denuncias

El personal del Ayuntamiento tiene la obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Para ello, el Ayuntamiento ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección canaldenuncias@ajuntamentdelamata.es El receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, la Comisión Antifraude. No obstante, el personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento de La Mata de Morella, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento de La Mata de Morella garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

Ante la falta de respuesta por parte de la Comisión Antifraude, los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA)

1. CANAL SNCA

El **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, integrado en la **Intervención General de la Administración del Estado** y con competencias de coordinación general a nivel nacional respecto la protección de intereses financieros de la UE, se ha

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



configurado en el Plan como parte esencial del modelo en la coordinación de las actuaciones antifraude.

Una herramienta fundamental para estas actuaciones es el **Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia**, mantenido por dicho Servicio, que es el encargado de tramitar y dar curso a las comunicaciones recibidas.

Los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web:
<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- **Dirección postal:**

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Intervención General de la Administración del Estado Ministerio de Hacienda y _Función Pública
Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 –Madrid
Teléfono: 915.367.515

2. OFICINA EUROPEA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (OLAF)

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

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

14.- Procedimiento de actuación en caso de fraude

14.1.- Recepción e investigación de denuncias

La Comisión Antifraude es el órgano encargado de la gestión del Canal de denuncias y el receptor de las comunicaciones recibidas.

En el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento o de terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas la Comisión Antifraude analizará su alcance y la tramitará.

La Comisión Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto al comunicante como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La Comisión Antifraude no tramitará la información recibida cuando los hechos no afecten a los fondos del MRR, sin perjuicio de remitir la información al área, órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.

La Comisión Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias.

Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:

- Los datos descritos en el apartado 13.1 que deben constar en la comunicación efectuada.
- Fecha de notificación de la comunicación.
- Información y/o documentación analizada.
- La verificación o investigación realizada.
- Motivación de la decisión adoptada.
- Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la Directiva² a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

14.2.- Suspensión y revisión del procedimiento

De manera inmediata, la Comisión Antifraude ordenará suspender el procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc.-, aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

La Comisión Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros de la Comisión Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades de la Comisión Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias³, en los arts. 10, 16, 22 y 25 de la Orden de 20 de mayo de 2020⁴, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones⁵, en su Reglamento, en la Orden de 20 de mayo de 2020, por la que se delegan competencias en los órganos directivos centrales y periféricos de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local y demás normativa aplicable.

La Comisión Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento o de terceros expertos considere oportuno.

14.3.- Comunicación a las Autoridades Competentes

El Ayuntamiento comunicará a la Autoridad Decisora y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

14.4.- Denuncia ante las Autoridades Competentes

Adicionalmente, cuando realizado el análisis expresado en el apartado 13.1 se entienda que existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma. Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por la Comisión Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

14.5.- Denuncia penal

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constatase la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes. La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal del Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

14.6.- Colaboración con las Autoridades Competentes

El Ayuntamiento colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. La Comisión Antifraude será la encargada de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo a la Comisión Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que el Ayuntamiento exigirá la colaboración de todo el personal al que se la solicite.

La Comisión Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

14.7.- Expediente disciplinario

El Excmo. Ayuntamiento de la Mata, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa.

Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Excmo. Ayuntamiento de la Mata incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el art. 94.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben en desarrollo del mismo, y demás normativa Estatal, Autonómica y Local vigente en el momento de

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



incoación del expediente.

En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.8.- Incidencia y clasificación del fraude

La Comisión Antifraude elaborará un informe con la valoración y el alcance del fraude, así como su riesgo, impacto y probabilidad en los procesos clave (y especialmente en aquel en que se haya producido) de la ejecución del PRTR.

Por otro lado, la Comisión Antifraude deberá clasificar el expediente como sistemático o puntual.

Tendrá la condición de fraude puntual cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas.

Se clasificará como fraude sistemático aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control. En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

14.9.- Retirada del proyecto

Cuando se constate la comisión de un fraude, el Ayuntamiento retirará el proyecto PRTR, o la parte del mismo, que se haya visto afectado por el fraude.

14.10.- Recuperación de fondos

Cuando se constate la comisión de fraude, el Ayuntamiento se encargará de realizar las gestiones pertinentes para recuperar los fondos del MRR que han sido objeto de apropiación indebida.

Para ello, el Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento de reintegro será el previsto en la **Ley General de Subvenciones y ser conforme a los establecido en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones**, en la Orden de 20 de mayo y en la Ordenanza Municipal reguladora de las subvenciones de concesión directa, de concurrencia competitiva y los premios de concursos y actividades municipales del Ayuntamiento, así como en toda otra normativa de ámbito autonómico o local vigente en el momento de realizarse el mismo.

15.- Conservación de la documentación

La documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Plan y en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, deberá ser conservada

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



por un periodo no inferior a diez años desde la terminación del proyecto financiado con dichos fondos.

La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria. No obstante lo anterior, transcurridos cinco años desde la terminación de proyecto financiado con dichos fondos, la documentación conservada únicamente será accesible por la Comisión Antifraude.

La documentación deberá ser conservada en soporte informático. Las copias de los documentos de identificación serán conservadas en soportes informáticos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las Autoridades Competente.

La Comisión Antifraude es la responsable de su custodia, localización y confidencialidad.

16.- Formación

Una de las piezas fundamentales en la operatividad y la puesta en práctica del presente Plan antifraude, es la formación de todo el personal mediante cursos realizados al personal del Ayuntamiento.

Los cursos serán impartidos por la Comisión Antifraude, salvo que se estime conveniente que el curso sea impartido por un experto externo contratado al efecto.

El temario de los cursos contendrá, como mínimo, las siguientes materias:

- Las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Identificación y evaluación de riesgos.
- Controles específicos implantados.
- Actuación en caso de existir un conflicto de intereses.
- Actuación en caso de detección de fraude.
- Casos prácticos de referencia.
- Entrega de la documentación.

Cualquier modificación que afecte a dichas materias, deberán ser puestas en conocimiento del personal a través de los canales de comunicación interna del Ayuntamiento.

Estos cursos van dirigidos a todo el personal del Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico, que tengan relación con la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR. Los cursos serán impartidos por grupos o por categorías, por lo que tales acciones formativas serán congruentes con el grado de responsabilidad de los receptores y el nivel de riesgo y responsabilidades de las actividades que desarrollen. La asistencia será obligatoria y controlada mediante un registro que lo certifique, así como las calificaciones del personal que han realizado el curso.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Independientemente de los planes de formación, los miembros de la Comisión Antifraude deben actualizarse permanentemente en materia de prevención del fraude y conflictos de intereses.

La Comisión Antifraude se encargará de mantener actualizada la Política de Formación cuando se produzcan cambios normativos o cambios en los procedimientos aplicados en el Ayuntamiento, así como cuando se detecten nuevas técnicas que puedan ser utilizadas para el fraude. Para dicha actualización, podrá a servicios expertos externos.

17.- Supervisión, revisión y actualización

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan ha sido encomendada a la Comisión Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de expertos externos.

A los efectos anteriores, se entiende por:

Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

Revisión y, en su caso, modificación que se realizará de forma continuada cuando:

- Se produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Se produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.
- Haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.

El presente Plan antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y en todo caso cuando se constate la comisión de fraude, se reevaluará el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, anual. Para llevar a cabo la reevaluación de riesgos de fraude, la Comisión Antifraude tendrá, especialmente, en cuenta:

Las medidas que son más susceptibles del fraude (por ejemplo, aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.)

Los casos de fraude y/o conflictos de intereses detectados durante el periodo de revisión.

Los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante el periodo de revisión.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



En su caso, los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo durante el periodo de revisión.

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

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

1. Recopilación de información y remisión a la AEAT

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

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

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

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

2. Resultados del análisis

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

a) No se han detectado banderas rojas

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

b) Se ha detectado una/varias banderas rojas

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



afectado y del superior jerárquico del decisor afectado, a fin de que, en su caso, se abstenga en el plazo de dos días hábiles. En este punto caben dos escenarios:

- El decisor afectado se abstiene, en cuyo caso, el análisis de riesgo se volverá a llevar a cabo respecto de quien lo sustituya.
- El decisor afectado no se abstiene. En este caso, corresponderá al superior jerárquico aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado con bandera roja u ordenar su abstención. Para ello contará con los siguientes elementos de juicio: (i) Alegaciones del decisor afectado, en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación de la bandera roja. En este caso, se deberá incorporar el modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés según el Anexo II de la Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero, que se incorpora a la presente guía. (ii) Información adicional recabada de MINERVA, a petición del responsable de la operación, sobre la descripción de los riesgos detectados. (iii) En su caso, informe del Comité antifraude, solicitado por el responsable de la operación y emitido en el plazo de dos días hábiles. A su vez, el Comité antifraude podrá solicitar informe a la unidad especializada en asesoramiento de IGAE, quién deberá emitirlo en el plazo de dos días hábiles adicionales a los anteriores.

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

- Este supuesto no implicará la suspensión automática del procedimiento en curso, pudiendo continuar con el mismo.
- En todo caso y simultáneamente, se habilita a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información, constituyendo su falta de entrega, motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando. A tal fin será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa. Lo anterior podrá ser objeto de control en los trámites de informe previo de los servicios jurídicos y de la función interventora, de acuerdo con la normativa reguladora. Cuando se reciban los datos de titulares reales, el responsable de operación procederá a realizar, a través de MINERVA, un nuevo control ex ante del riesgo de conflicto de interés, indicando, en lugar del licitador/solicitante, los titulares reales recuperados por los órganos de contratación o concesión de subvenciones



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

R Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



ANEXOS

ANEXO I.- DECLARACIÓN DE COMPROMISO POR EL REFUERZO DE LOS MECANISMOS DE INTEGRIDAD EN LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS, EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA GESTIÓN, EJECUCIÓN O DESTINO DE FONDOS EUROPEOS

El Pleno del Ayuntamiento, reunido en la **fecha**, acuerda aprobar la presente Declaración Institucional de compromiso efectivo por el refuerzo de los mecanismos de integridad, y más concretamente en el despliegue de las medidas que sean necesarias para combatir eficazmente las irregularidades administrativas, el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, en tanto en cuanto tales comportamiento y conductas suponen la erosión de la confianza que la ciudadanía tiene en sus propias instituciones y, asimismo, afectan a la imagen institucional y, particularmente, a los principios de economía, eficacia y eficiencia en el uso, destino y disfrute de los recursos públicos, provocando asimismo situaciones de marcada desigualdad.

A tal efecto, la presente Declaración se incorporará como anexo al Plan de Medidas Antifraude que este Ayuntamiento aprueba en el mismo acto.

La presente Declaración institucional tiene además por objeto servir de compromiso político efectivo dirigido a garantizar la buena gestión financiera y la preservación de los intereses financieros de la Unión en aquellas actuaciones o uso de recursos financieros que se enmarquen en la ejecución de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, pero asimismo del resto de fondos provenientes del Marco Financiero Plurianual (2021-2027) de la Unión Europea, en tanto en cuanto su gestión compartida o destino de tales recursos corresponda a la presente entidad.

De acuerdo con lo expuesto, el Pleno del Ayuntamiento considerando que:

1. Las irregularidades administrativas, el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses erosionan la legitimidad de las instituciones públicas arruinando su reputación pública y destruyendo la confianza de la ciudadanía en los poderes públicos
2. Tales prácticas irregulares, infractoras o delictivas, en su caso, aparte de sus devastadores efectos reputacionales y de deterioro de la imagen institucional, generan pérdidas ingentes de recursos públicos con letales efectos sobre la sociedad y la prestación de los servicios públicos, así como provocan desigualdad.
3. La recuperación y transformación económica emprendida a partir de la crisis Covid19 requiere que esta entidad mejore gradualmente sus estándares de integridad y las infraestructuras éticas de la organización
4. El Reglamento Financiero de la UE de 2018 y el Reglamento (UE) por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia prevén que cuando una autoridad pública de un Estado miembro (como es el caso de una autoridad local y, por tanto, de este Ayuntamiento) gestione fondos procedentes del Presupuesto de la Unión, se deban proteger los intereses financieros de la propia Unión Europea

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



5. La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se aprueba el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, recoge el principio de compromiso con el resultado en la ejecución que cada entidad haga de los fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
6. Según la citada disposición reglamentaria, los mecanismos de refuerzo de la integridad institucional o de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, se integran como principios o criterios de carácter transversal en el sistema de gestión de fondos europeos o, de conformidad con el Derecho de la UE, en la ejecución y destino de tales recursos financieros procedentes del presupuesto europeo.

En atención a tales consideraciones, este Pleno municipal acuerda los siguientes compromisos institucionales en aras a fomentar y garantizar la integridad en el funcionamiento de sus órganos, en sus decisiones y actos, así como en el comportamiento de las personas que desarrollan sus actividades políticas, directivas, de gestión o son receptoras de fondos públicos.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Primero. Tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción o los conflictos de intereses.

Segundo. Reducir al máximo las irregularidades administrativas y combatir su aparición mediante todas las medidas que sean precisas

Tercero. Impulso, a través del Plan de Medidas Antifraude aprobado por este Ayuntamiento y de las revisiones periódicas al que se someta, de una política de integridad institucional.

Cuarto. Invertir activamente en la prevención y detección del fraude, corrupción y conflicto de intereses.

Quinto. Dotar a la entidad gradualmente de los instrumentos efectivos que impulsen la integridad institucional y mejores estándares de conducta en lo que a ética pública respecta.

Sexto. Promover la sensibilización y facilitar la formación de los cargos públicos representativos y empleados públicos municipales en ética pública e integridad institucional, con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, y su adhesión a los principios de integridad, objetividad y honestidad, lo que supone que su actividad es opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas, y así deben conocerlo todos los agentes que se relacionan con ella.

Y así, los empleados públicos del Ayuntamiento asumen este compromiso y comparten los deberes que se atribuyen a éstos, en concreto los que hacen referencia a *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Artículo 52 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).

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

R Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Séptimo. Garantizar la plena efectividad del principio de buena gestión financiera y preservar los intereses financieros de la Unión Europea en la gestión, ejecución y destino de los fondos europeos

Octavo. Implantar, en su caso, un sistema de gestión de fondos europeos que tenga como elemento nuclear el refuerzo de los mecanismos de integridad.

Noveno. Gestionar y ejecutar o destinar los fondos europeos bajo el principio de compromiso con el resultado adecuando estos a los hitos y objetivos que en cada momento se establezcan por el órgano gestor o responsable de tal gestión.

Décimo. Corregir inmediatamente las conductas o acciones que comprometan la integridad y colaborar de forma activa con las instituciones de control en la persecución y erradicación del fraude.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



ANEXO II.- EVALUACIÓN DE RIESGOS, PROBABILIDAD E IMPACTO DE RIESGOS. MAPA DE RIESGOS Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

Introducción

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

El presente Anexo incorpora un Mapa inicial de riesgos esencialmente volcado al ámbito de la contratación pública, que es sin duda una esfera de la actuación municipal especialmente implicada en lo que respecta a la gestión de los recursos financieros que provengan de los fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En el Plan de Medidas Antifraude ya se recogen aspectos conceptuales y normativos sobre la trascendencia de que se adopte un enfoque proactivo de evaluación de riesgos con la finalidad de mitigar la irrupción puntual o sistémica de irregularidades administrativas, fraude, corrupción y conflictos de intereses en la gestión de los fondos europeos, al objeto de garantizar el principio de buena gestión financiera y el de protección de los intereses financieros de la Unión Europea, que son la premisa por la cual este Ayuntamiento ha aprobado el presente plan.

El Plan de Medidas Antifraude es un instrumento vivo, y ello se materializa particularmente en el ámbito de la evaluación de riesgos, dado que conforme el Ayuntamiento asuma como entidad beneficiaria o receptora la ejecución ámbitos puntuales o actuaciones vinculadas con la gestión de fondos europeos en el marco de proyectos, subproyectos o líneas de acción, se advertirá con toda probabilidad que los ámbitos o actuaciones definidas como riesgos deben ampliarse, modificarse o adaptarse.

Por tanto, el Mapa de evaluación de riesgos que se aporta es provisional y está siempre sujeto a cambios. Ciertamente, debido a que un ayuntamiento de población inferior a 5.000 habitantes no gestionará más que líneas concretas de subvenciones o transferencias que le vengán asignadas por convenios administrativos, en su caso, el ámbito de riesgo al que se debe prestar atención principal es, como se señalaba más arriba a la contratación pública, sin perjuicio de que se debería ampliar también ese análisis de riesgos también al área de subvenciones y de organización, gestión económico-financiera y gestión de personal.

Bajo las premisas indicadas, la evaluación inicial de riesgos se lleva a cabo a través de la identificación del ámbito de riesgo, la probabilidad de que tal riesgo se produzca y el impacto o gravedad que pueda generar, concretando así el riesgo bruto, de tal manera que una vez determinado este se deban adoptar medidas para evitar o mitigar su concreción, aun partiendo del planteamiento de que el riesgo cero no existe; pero sí se pueden implantar medidas preventivas, de detección y corrección que palíen tales efectos.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo, preciso y suficiente para la pequeña Entidad Local, mayormente de Municipios con un número inferior a los 5.000 habitantes como es el Excmo. Ayuntamiento de La Mata de Morella:

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Pregunta

Grado de cumplimiento
4 3 2 1

1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?

2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?

Prevención

3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?

4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?

5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?

6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?

7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?

8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?

Detección

9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?

10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?

11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?

12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?

Corrección

13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?

14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Persecución

15. *¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?*

16. *¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?*

Puntos totales.

Puntos máximos.

Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).

Nota: 04 equivale al máximo cumplimiento, 01 equivale al mínimo cumplimiento.

Mapa de riesgos y matriz de evaluación

Conforme anteriormente se viene en expresar, solo se abordan inicialmente los riesgos en relación con la contratación pública.

En todo caso, los riesgos que se exponen proceden de la matriz de riesgos del Fondo Social Europeo adaptada y simplificada para las entidades locales de pequeño tamaño.

De momento, a presente fecha, la Comisión Europea no ha elaborado ninguna matriz de riesgos para los fondos europeos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Nota: Los riesgos que se detallan se pueden enriquecer, completar o modificar con el listado de banderas rojas que se recoge en el Anexo V



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ámbitos del riesgo de Contratación Pública en la gestión de fondos europeos	Frecuencia del Riesgo (probabilidad) (Alta/Media/Baja: 3/2/1) (La frecuencia y probabilidad no se puede determinar a priori, depende del contexto de cada organización)	Impacto o gravedad del Riesgo (Alto/Medio/bajo) (ORIENTATIVO: Se tienen que valorar en función de cada organización)		Naturaleza del Riesgo: Alta (color rojo) Media (color naranja) Baja (color verde) ORIENTATIVO: Se debe derivar de la evaluación de cada ítem
		Frecuencia	Impacto	
Ámbito del riesgo:	Riesgo	Frecuencia	Impacto	Naturaleza del Riesgo Alto/Medio/Bajo
CONTRATACIÓN				
CONTRATOS MENORES	Uso constante y reiterado de los contratos menores			
	Fraccionar objeto de contratos para acudir a la contratación menor			
	Adjudicaciones directas sin pedir ofertas y sin valorarlas			
PLIEGOS	Pliegos se redactan a favor de un licitador			
	Pliegos más restrictivos que en procedimientos similares			
OFERTAS	Una única oferta			
MANIPULACIÓN PROCEDIMIENTO	Contrato fraccionado			
	Desierto y se vuelve a convocar			
PRÁCTICAS COLUSORIAS	Acuerdos entre licitadores			

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



	Adjudicatario subcontrata a otros licitadores			
CONFLICTOS DE INTERESES	Empleado que busca información sobre procesos de licitación sin ser de su competencia			
	Vinculaciones familiares miembro órgano de contratación y licitadores			
	Vinculaciones empresariales previas miembro órgano de contratación y licitadores			
	Reiteración adjudicaciones en un mismo licitador			
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados			
	Miembros órgano de contratación no han suscrito DACI			
	Miembros de órganos de contratación, cargos representativos no han suscrito Declaraciones de actividades ni de bienes			
CONFLICTO DE INTERESES	Indicios de que miembro órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas			
	Socialización entre empleado y proveedor			

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



MANIPULACIÓN EN VALORACIÓN TÉCNICA Y/O ECONÓMICA DE LAS OFERTAS	Criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se recogen en los pliegos			
	Aceptación de baja temeraria sin haberse justificado adecuadamente por el licitador			
	Ausencia de procedimientos de control			
	Indicios de cambio de ofertas después de su recepción			
	Valoraciones no suficientemente motivadas			
	Ofertas excluidas por errores o razones dudosas			
	Quejas de los licitadores			
IRREGULARIDADES EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Contrato formalizado altera los términos de la adjudicación			
	Falta de coincidencia entre adjudicatario y firmante del contrato			
	Demoras injustificadas en la firma del contrato			
	Inexistencia de contrato o de			

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



	presupuesto del encargo aceptado (en el caso de contratos menores)			
INCUMPLIMIENTO O OBLIGACIONES O IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN QUE BENEFICIAN AL ADJUDICATARIO	Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato			
	Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato			
	Cambios en la prestación sin causa razonable justificada			
FALSEDAD DOCUMENTAL	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas			
	Manipulación costes o facturación para incluir cargos incorrectos			
AUDITORÍA CONTRATOS	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente y no se puede hacer la auditoría			

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Los siguientes test de evaluación Anexo II B.1 a II B.4 y II B.6 completarían la evaluación y análisis en caso de optar a programas y líneas concretas de subvenciones o transferencias que superen las que normalmente viene asignadas a ayuntamientos de menos de 5000 habitantes.

ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

ANEXO II.B.1. Test aspectos esenciales

Ámbito evaluación

Órgano /Entidad: Ayuntamiento de La Mata de Morella

Evaluador: Comisión Antifraude

Cargo: Presidenta y Secretaria

Fecha:

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

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

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

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

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

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).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO II

Test de autoevaluación y riesgo

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 <i>check-list</i>).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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 <i>check-list</i>).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	(a) Puntos relativos	(b) Factor de Ponderación	(c) Valor asignado
Control de Gestión.			
Hitos y Objetivos.			
Daños Medioambientales.			
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción.			
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado.			
Evitar Doble Financiación.			
Total.			

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).

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO III . DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Anexo III.1 - Modelo DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente: *Contrato/subvención.*

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que: – «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento». – «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Elaborado por



procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

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

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



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO III.2 Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés

Expediente: *Contrato/subvención.*

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos 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.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

LISTA DE COMPROBACIÓN BANDERAS ROJAS

Procedimiento (identificación del expediente):

Fecha de cumplimentación:

Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar
	Sí	No	No aplica		

Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta.

Firma de quien la cumplimenta.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO IV.- CÓDIGO ÉTICO. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

El Ayuntamiento manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

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

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



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.

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



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, así mismo, 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.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente **Código Ético y de Conducta** en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:
 - Elegibilidad de los gastos.
 - Contratación pública.
 - Regímenes de ayuda.
 - Información y publicidad.
 - Medio Ambiente.
 - Igualdad de oportunidades y no discriminación.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

PIRI

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

4. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A) Contratación pública.

- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:
 - Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
 - Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
 - En su caso, cancelar el procedimiento.
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

PIRI

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR. No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal.

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos o de gestión pública.

- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO IV.1.- DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El/La abajo firmante, en virtud del contenido del Código de Ética y Conducta aprobado en sesión plenaria de fecha.....declara:

1. Que dispone de un ejemplar tanto del Código citado en el encabezamiento de este documento como del acuerdo del Pleno por el que se aprueba el mismo.
2. Que, una vez leído, se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndome al cumplimiento de los principios y obligaciones en él contenidos.
3. Que acepta el compromiso de facilitar su divulgación y aplicación, así como las obligaciones que comporta la adhesión al mismo.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente en.....
a.....de.....de 202_.

Fdo.:

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



ANEXO V.- INDICADORES DE RIESGO - BANDERAS ROJAS EN LA DETECCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS, EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES

I.- CONTRATACIÓN PÚBLICA

Contratación menor

- 1.- Abuso reiterado de la contratación menor con adjudicaciones a los mismos contratistas o reiteración en las adjudicaciones a un número reducido sin motivación alguna.
- 2.- Uso reiterado de la contratación menor sin solicitar nunca ofertas
- 3.- Fraccionamiento del objeto y de la cuantía en la contratación menor para huir de acudir a otros procedimientos de contratación

Pliegos

- 4.- Se presenta una única oferta o hay un número de licitadores anormalmente bajo
- 5.- Similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios o productos del contratista adjudicatario
- 6.- Pliegos de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares
- 7.- Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables
- 8.- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas

Colusión en la licitación

- 9.- El resultado de la licitación conduce a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos o con obras o servicios similares
- 10.- Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada
- 11.- Los adjudicatarios turnan su participación por regiones, comarcas, localidades, tipos de obra o servicio
- 12.- Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente
- 13.- Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada
- 14.- Existen subcontratistas que participan en la licitación.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



- 15.- Existen patrones de ofertas inusuales (en presupuesto, precio, tiempo, etc.)
- 16.- Evidencia de conexiones entre licitadores (domicilios comunes, personal teléfono)
- 17.- Comunica el contratista a subcontratistas que también participen como licitadores
- 18.- Compiten siempre las mismas empresas o autónomos y otras u otros nunca lo hacen
- 19.- Existen licitadores ficticios.
- 20.- Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información obteniendo así acuerdos informales

Conflictos de intereses

- 21.- Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o de forma inusual
- 22.- Comportamiento inusual por parte de empleado para obtener información sobre un procedimiento de licitación que no está a su cargo
- 23.- Miembro de órgano de contratación que ha trabajado para empresa que participa en la licitación anteriormente a su incorporación al ayuntamiento
- 24.- Alguna vinculación familiar o de amistad, o en su caso política, entre miembro del órgano de contratación y adjudicatario de un contrato o con algún licitador
- 25.- Reiteración de adjudicaciones en un mismo licitador
- 26.- Se aceptan precios altos y trabajos de baja calidad
- 27.- Los miembros del órgano de contratación que son representantes locales no han suscrito algunas de las declaraciones de actividades o de bienes patrimoniales, ni declarado determinadas actividades como incompatibles
- 28.- No se presenta la DACI por los miembros que conforman los órganos de contratación, así como por los funcionarios o empleados encargados de la contratación administrativa
- 29.- El cargo público, funcionario o empleado que actúa como miembro del órgano de contratación o desarrolla su actividad en el ámbito de la contratación en el Ayuntamiento hace negocios propios que pueden afectar a su imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- 30.- Hay relación más allá del ámbito profesional entre miembros del órgano de contratación o encargados de la contratación y un proveedor de servicios o productos
- 31.- Incremento inexplicable de la riqueza o del nivel de vida de los miembros de los órganos de contratación y de las personas encargadas de la contratación pública en el Ayuntamiento.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Manipulación de las ofertas presentadas

- 32.- Han existido quejas (denuncias, reclamaciones, etc...) de licitadores.
- 33.- No hay personal cualificado en materia de contratación pública
- 34.- Existen una falta de control o inadecuación de los procedimientos de licitación
- 35.- Ofertas excluidas por la existencia de errores
- 36.- Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas
- 37.- Se declara desierto el procedimiento de contratación y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

Fraccionamiento del gasto:

- 38.- 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
- 39.- Las compras se han separado injustificadamente para formalizar contratos separados por debajo de los umbrales de licitación abierta
- 40.- Hay compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones

Mezcla de contratos:

- 40.- Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos
- 41.- El contratista factura más de un trabajo en el mismo período de tiempo

Carga errónea de costes

- 42.- Las cargas laborales son excesivas o inusuales
- 43.- Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos
- 44.- Inexistencia de hojas de control de tiempos
- 45.- Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato
- 46.- Se imputan costes indirectos como costes directos

II.- SUBVENCIONES

Limitación de la concurrencia

- 1.- Falta de la suficiente difusión a las bases de reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



2.- Falta de una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones

3.- Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes

4.- Se produce ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas

Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes

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

Conflictos de interés

6.- Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando trato preferente o presionando a otros miembros de la comisión

Ayudas de Estado

7.- Las operaciones financiadas constituyen ayudas de Estado y no se ha seguido el procedimiento establecido por la normativa europea en lo que respecta a la información y notificación

Desviación del objeto de subvención

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

Incumplimiento de la adicionalidad

9.- Existe un exceso de cofinanciación de las operaciones y varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto, o duplicidad de recursos procedentes de los fondos del Mecanismo de Recuperación y otros fondos europeos

10.- Falta de documentación de soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, etc.)

11.- Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario

Falsedad documental

12.- Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección, que inducen al error a la

Ajuntament de La Mata

C. Església, 7-12312 La Mata (Castelló) T/F. 964180001 e-mail info@ajuntamentdelamata.es



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

PIRI

comisión de selección

13.- Se ha manipulado el soporte documental de justificación de gastos

Incumplimiento obligaciones de información y publicidad establecidas en normativa europea o nacional

14.- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación, así como se cualesquiera otras obligaciones, establecidos en la normativa europea o nacional

Dificultades para la realización de las auditorías

15.- La entidad obvia la correcta documentación de la operación que permitiría garantizar la pista de la auditoría

16.- La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación

17.- Faltan en la convocatoria una definición clara y precisa de los gastos elegibles

18.- Faltan en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos



Ayuntamiento de La Mata

Expediente n.º: 150/2023

Acuerdo de Pleno

Procedimiento: Aprobación del Plan de Medidas Antifraude

Asunto: Aprobación del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de La Mata de Morella

ACUERDO DEL PLENO

Dña. ROSA MARIA RIPOLLÉS DALMAU, Secretaria del Ayuntamiento de LA MATA DE MORELLA, provincia de Castellón,

CERTIFICO

Que en Sesión *Ordinaria* del Pleno de fecha 4 de Septiembre de 2023, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, entre otros se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Informe-Propuesta de Secretaría	22 Agosto 2023	
Resolución de Alcaldía	22 Agosto 2023	Decreto núm 2023-0164
Notificación a los Interesados	22 Agosto 2023	
Acta de Constitución del Comité Antifraude	25 Agosto 2023	
Acta del Comité de finalización de los trabajos	4 Septiembre 2023	
Propuesta de Plan de Medidas Antifraude	4 Septiembre 2023	
Informe-Propuesta de Secretaría	4 Septiembre 2023	

El Pleno por unanimidad, lo que supone la mayoría absoluta, adopta el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de La Mata de Morella.

Rosa María Ripollés Dalmau (1 de 2)
Secretaría - Interventora
Fecha Firma: 05/09/2023
HASH: a28c815de937b8ff56ae4b3ab2ceeb954



Jorge Royo Foch (2 de 2)
Alcalde
Fecha Firma: 05/09/2023
HASH: 093f610b0c72495bbe7e9b284a68a23





Ayuntamiento de La Mata

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro del Plan en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://ajuntamentdelamata.sedelectronica.es/info.0>] a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Remitir el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de La Mata de Morella aprobado al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, por medio del correo electrónico habilitado al efecto.».

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

