



# BOP

LUNES, 14 DE AGOSTO DE 2023

N.º 186

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### AYUNTAMIENTOS

#### FRIOL

#### APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL MES DE JULIO DE 2023

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2023, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Fogardo mes de XULLO de 2023 por un importe total de 6.594,19 Euros.

Según o disposto en el artículo 102.3 de la Leixeral tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuintes obligados ao pago del precio público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ao obxecto de que poda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formula ningunha reclamación.

Asimismo, y de conformidade co artículo 223.1 de la Leixeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el prazo dun mes, que comenzará a contar desde el día seguinte ao del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, poderán interpoñerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen na Lei

Reguladora de la referida xurisdición. no entanto, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Inícase asimismo el procedimiento de recaudación, séndolles adebedados los correspondientes recibos en el respectivo número de cuenta bancaria

Friol, 8 de agosto de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2625

#### MONFORTE DE LEMOS

##### Anuncio

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 061 de 16 de marzo de 2021, fueron publicadas las "BASES Y CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA La REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS EN EL área DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DEL ACUERDO DE La COMISIÓN BILATERAL CELEBRADA EL 29 DE OCTUBRE DE 2020, RELATIVO AL área DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA DEL CONJUNTO HISTÓRICO Y ZONAS DE RESPECTO DE MONFORTE DE LEMOS (LUGO) 12.ª FASE, EN La COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA. PLAN ESTATAL DE VIVIENDA 2018 - 2021" (Aprobadas por Resolución de la Alcaldía el 9 de marzo de 2021).

Tralas subvenciones concedidas en dicho marco, queta un remanente de crédito para esta finalidad. Es por iso que en base a las mismas condiciones y requisitos del que figura en el BOP de Lugo del 16/03/2021, se abre un nuevo plazo de solicitudes de 15 días natural, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Monforte de Lemos, 10 de agosto de 2023.- El Alcalde, Jose Tome Roca.

R. 2641

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

Por acuerdo de Pleno, del día 31 de julio de 2023, se aprobó el PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN PARA La GESTIÓN DE Los FONDOS "NEXT GENERATION EU, ( 360/2023) dando cumplimiento al reflejado en el artículo 6 del Orden FP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en consonancia con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, que será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervenga en la gestión de fondos que provienen del MRR y que 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 que provienen del MRR, y cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

#### **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN**

**para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

#### **ÍNDICE DE DOCUMENTOS**

1. **PREÁMBULO**
2. **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **DEFINICIONES**
4. **COMITÉ ANTIFRAUDE**
5. **EVALUACIÓN DE RIESGOS**
6. **MEDIDAS PARA La LUCHA CONTRA EI FRAUDE**
  - **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**
  - **MEDIDAS DE DETECCIÓN**
  - **MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**
7. **SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN ANTIFRAUDE**

#### **ANEXO I. RESULTADO DE La EVALUACIÓN DE RIESGO**

#### **ANEXO II. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

#### **ANEXO III. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EI FRAUDE**

#### **ANEXO IV. CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS**

#### **ANEXO V. BANDERAS ROJAS EN La LUCHA CONTRA EI FRAUDE**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente "Plan de Medidas Antifraude" tiene como objetivo garantizar y declarar que el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón como entidad ejecutora y/o gestora llamada a participar en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española (PRTR), va a utilizar los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) regulado por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, 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.

El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón manifiesta su compromiso de tolerancia cero la aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de fraude, corrupción o soborno y asume la responsabilidad de participar activamente en el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos de actividad.

Por tal motivo, acuerda el correspondiente Plan de Medidas Antifraude con el contenido que se establece a continuación y cuyo objetivo es establecer los principios y normas de aplicación en todo lo referente a la materia antifraude, anticorrupción y la evitación de los denominados conflictos de intereses, todo iso relativo al Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Este plan se vertebra en base al denominado "ciclo antifraude", isto es, a través de medidas de prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todo el personal que participe en la gestión del MRR.

A estos efectos, el ayuntamiento de A Pobra do Brollón elabora el Plan de Medidas Antifraude con el contenido siguiente:

## 1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el Corona virus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una/una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales:

- promover la cohesión económica, social y territorial de la UE;
- fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros;
- mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19;
- y apoyar las transiciones ecológica y digital.

Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado miembro 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 se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuáles se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica
- la transformación digital
- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

Para hacer efectivas las iniciativas expuestas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante lo Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para iso se aprobó el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes si utilizaron 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. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ayuntamiento de de A Pobra do Brollón se compromete a adoptar las medidas oportunas para poder garantizar que se reduzcan al mínimo las oportunidades para cometer actos de fraude, corrupción o soborno en el ámbito de sus actividades.

Los principios de integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad presidirán la gestión del Ayuntamiento que en consecuencia, si compromete a elaborar mecanismos y políticas internas específicas para la prevención, detección, corrección y persecución de estas conductas.

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).

Para iso, se promoverá una/cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualesquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se aborden de forma idónea y en el momento preciso.

Este plan se estructura alrededor de los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR.

Este Plan es de obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, así como para los miembros del órgano de gobierno del mismo, los cuales deberán ejercer las siguientes funciones:

A) Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

B) 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.

C) Analizar con detalle cualesquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses.

Para iso, en el Anexo V del presente Plan, se detallan una/una serie de indicadores o bandera roja de actos que pueden facilitar la detección de casos de fraude.

D) 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 al Comité Antifraude.

E) Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas al Comité Antifraude o la cualquier otra información que este requiera.

F) Obligatoriedad de realización y asistencia a jornadas formativas.

El personal del Ayuntamiento que participe en cualesquier 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 como Anexo II.

### 3. DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE):

#### FRAUDE:

la) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualesquier acción u omisión relativa la:

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

— el incumplimiento de una/una obligación expresa de comunicar una/una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, por lo menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualesquier acción u omisión relativa la:

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

— el incumplimiento de una/una obligación expresa de comunicar una/una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión;

c) en materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualesquier acción u omisión relativa la:

— el uso o la presentación de declaraciones o documentos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

— el incumplimiento de una/una obligación expresa de comunicar una/una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto;

d) en materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualesquier acción u omisión cometida en una/una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

— el uso o la presentación de declaraciones o documentos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión,

— el incumplimiento de una/una obligación expresa de comunicar una/una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o

— la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

**CORRUPCIÓN ACTIVA:** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una/una ventaja de cualesquier 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.

**CORRUPCIÓN PASIVA:** la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualesquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una/una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con la suya deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

**CONFLICTO DE INTERESES:** 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 otro motivo directo o indirecto de interés personal.

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

**Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una/una repercusión en los dichos aspectos).

**Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

**Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses

personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidad 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.

**Posibles actores implicados en el Conflicto de intereses:**

— Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se delegaron alguna/s de esta/s función/s.

— 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.

#### 4. COMITÉ ANTIFRAUDE

##### Composición

Para asegurar una/una correcta aplicación de las medidas antifraude en el ayuntamiento de A Pobra do Brollón, se constituirá el Comité antifraude, integrado por personal propio, integrante de las diferentes departamentos, servicios o área implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, sin perjuicio de que a presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el/a Secretario/a-Interventor/a o funcionario en quien delegue, el/a Tesorero/a o funcionario en quien delegue, además del empleado público responsable de la solicitud/tramitación de los programas del PRTR (Fondos Next Generation UE).

La designación de los miembros del Comité antifraude se realizará mediante Decreto de la Alcaldía, asumiendo las funciones de Secretario de la Comisión el miembro de la misma designado en representación de la Secretaría General.

### **Funciones del Comité**

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

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

El Comité Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, así como de asesores externos.

### **Régimen de Reuniones**

Con carácter común el Comité Antifraude deberá reunirse, por lo menos, una vez cada tres meses para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter común, podrá reunirse en cualesquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General, con una/una antelación mínima de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser lida, aprobada y firmada por todos los miembros del Comité que asistieran a la reunión.

Para todo el no regulado en este instrumento, el régimen de su funcionamiento será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso, los asistentes a las reuniones del Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos alcanzados en la misma 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 aún cuando dejen de ejercer sus funciones.

### **5. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento se comprometa a identificar las actividades en cuyo ámbito puedan materializarse riesgos relativos al fraude, corrupción o soborno.

Para iso, una/una vez constituido el Comité Antifraude será el encargado de realizar el ejercicio de evaluación correspondiente al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, además repetirá dicha evaluación, con una/una frecuencia que en principio se establece con carácter anual; aunque podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen, como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias nuevas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Todos los departamentos del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón vienen obligados a colaborar con la Comisión antifraude en el desarrollo de sus funciones.

## 6. MEDIDAS PARA La LUCHA CONTRA EI FRAUDE

El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, una vez realizada a autoevaluación del riesgo de fraude, articula una serie de medidas y procedimientos alrededor de los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución.

### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

#### **La. Declaración política.**

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para eso, el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón suscribe una **declaración institucional antifraude** basado los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo III.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

#### **B. Cuestionario de autoevaluación y código de conducta.**

1. Cuestionario de auto evaluación relativa al estándar mínimo desarrollado con arreglo al Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021. (Anexo I)
2. El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón suscribe un **código de conducta**, con los principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar el fraude, y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:
  - Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
  - Uso acomodado de los recursos Públicos
  - Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
  - Transparencia y buen uso de la información.
  - Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
  - Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo IV.

Este código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

#### **C. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.**

Se establece la obligación de cumplimentar una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR, en todo caso, estarían obligados a realizar la DACI, el responsable del órgano de contratación o concesión de subvención; el personal que redacte los documentos de licitación, bases y convocatorias; los expertos que evalúen las solicitudes, ofertas y propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes, ofertas, propuestas, y demás órganos colegiados del procedimiento.

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

Igualmente, se establece la obligatoriedad de cumplimentación de la DACI como requisito a acercar por los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, 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 lo 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.

El modelo de DACI se incluye en el Anexo II.

#### **D. Plan de formación para toda la organización.**

El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón se compromete a organizar cursos y charla formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por lo tanto, a potencial fraude.

### **E. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.**

El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón establecerá mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente, sobre a siguiente base:

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Contas Europeo, en su caso.
- e) Casos de fraude detectados con anterioridad.

## **2. MEDIDAS DE DETECCIÓN**

### **La. Cruce de datos con otros organismos públicos o privados.**

Dentro de los límite/límites relativos a la protección de datos y según las disponibilidades, se realizará un cruce de datos con otros organismos públicos o privados que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo, mismo antes de la concesión de los fondos. Uso de base de datos de registros mercantiles, de la Plataforma de Contratos del Sector Público (PCSP), Base de datos Nacional de Subvenciones (BNS), base de datos de puntuación de riesgos (ARANHNE), Registros y Base internas etc.

Toda la documentación (incluida la declaración de ausencia de conflicto de intereses) podrá ser verificada con:

- Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que generó el conflicto de intereses o con la actuación objeto de verificación).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos internos o banderas rojas (se vea apartado siguiente).
- Controles aleatorios.

### **B. Banderas rojas.**

ES necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve cómo elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea elaboró un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas". Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, recogiendo en el Anexo V las más utilizadas en la UE. Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados cómo indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude, tras la elaboración de una/una completa auto evaluación del riesgo de fraude.

### **C. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten.**

En caso de detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, el funcionario deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión antifraude que lo estudiará y, en su caso, podrá:

1. Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que puedan estar expuestos al mismo.
2. Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria, o a la entidad ejecutora que en su caso le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se lo comunicará a la entidad decisoria, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
3. Proponer la denuncia de los hechos, si fuera el caso, a las autoridades públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude —SNCA—, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
4. Iniciar una/una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.
5. Proponer la denuncia de los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el orden penitenciario, si habían podido deducir.

#### **D. Buzón de denuncias.**

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflictos de intereses, que serán examinadas por la Comisión Antifraude. A través de este canal de denuncia abierta, cualesquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda detectar, y se le informará de que:

I. La denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.

II. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.

III. No sufrirá represalia alguna, ni será sancionado en caso de que se trate de funcionarios públicos.

El Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, mediante resolución de la Alcaldía, se compromete en un plazo de tres meses, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la aprobación del Plan de medidas antifraude, a regular el procedimiento de denuncia y el protocolo de funcionamiento y tramitación de denuncias.

Así, tanto el personal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, como los beneficiarios de fondos del MRR, o terceros, podrán informar de aquellas conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

### **3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**

#### **La. Procedimiento para abordar conflictos de intereses.**

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

- adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación;
- cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir a parte del procedimiento en cuestión;
- hacer público el ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que se vuelvan a producir situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penitenciaria, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio fiscal a fin de que este adopte las medidas pertinentes.

#### **B. Corrección.**

Ante cualesquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude a fin de solicitar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente esta se produjo. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, llevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que puedan estar expuestos al mismo.

En caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para emendar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no se vuelvan a repetir.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

#### **C. Persecución.**

A la mayor brevedad, el Comité Antifraude procederá a:

— Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le encomendó la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta a que se los comunicará a la entidad decisoria), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, a cal podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de faz su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

— Denunciar, si fuera el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

— Iniciar una/una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

— Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN

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 le corresponde al Comité antifraude.

### La. Supervisión.

La supervisión consistirá en un seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

### B. Revisión y modificación.

A presente Política entra en vigor en la fecha de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación o modificación.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las modificaciones y actualizaciones de la presente Política deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

Las revisiones se realizarán de forma continuada cuando:

- Si produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Si produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Si 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, por lo menos una vez al año.

Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y, en todo caso, cuando lo constate el Comité Antifraude, reevaluarase el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualesquier caso, dicta revalidación se hará con una/una periodicidad, por lo menos, anual.

## RESULTADO DE La EVALUACIÓN DE RIESGO

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 del 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/una **actuación obligatoria** para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 del Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. Se disponen de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoria garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron 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?				
Prevenición				
3. Dispone de una/una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
4. Se realiza una/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 elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. Se cumplimenta una/una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?				
10. Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. Existe algún canal para que cualesquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. Se disponen de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. Se evalúa la incidencia del fraude y se califica cómo sistémico o puntual?				
14. Se retiran los proyectos o a parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar ponerlo MRR?				
<b>Persecución</b>				
15. Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisoria o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totales.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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

## ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente: .....

[Contrato/Subvención]: .....

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

**Primero.** Estar informado/s del 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 cualesquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

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

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quien se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo estas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualesquiera 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 estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Intervenir cómo perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualesquier tipo y en cualesquier circunstancia o lugar».

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

**Tercero.** Que se compromete/n la por en conocimiento del [órgano de contratación/comisión de evaluación], sin dilación, cualesquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar al dicho escenario.

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

### **ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

Declaración institucional de integridad aprobada por el Pleno y cuyo contenido figura a continuación, adoptando el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón una/una política de “tolerancia cero” con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualesquier actuación fraudulenta y, en su caso, emendar sus consecuencias, adoptando para iso los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

### **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN.**

Una/Una buena administración pública es aquella que cumple con las funciones que le son propias en democracia, es decir, una administración pública que sirve objetivamente a la ciudadanía, que realiza su trabajo con racionalidad, justificando sus actuaciones y que se orienta continuamente al interés general. Un interés general que el Estado social y democrático de Derecho reside en la mejora permanente e integral de las condiciones de vida de las personas, de manera que uno de los pilares fundamentales que deben guiar la actuación de las Administraciones Públicas para la mejor satisfacción del interés general tiene que ser lo de la integridad institucional, definido de manera sencilla como a observancia de los valores y principios de la buena administración.

El mantenimiento y refuerzo de la integridad institucional y su proyección a los ciudadanos, instituciones y entidades con las que se relaciona, deben ser objetivos irrenunciables de cualquier Administración Pública para dar estricto cumplimiento a los fines que a Constitución y la ley le encomiendan. Además, la integridad institucional es una/una exigencia ética que desborda la mera sujeción a las normas y, por el contrario, demanda una/una actitud proactiva en la busca del cumplimiento de aquellos principios de la buena administración; de manera que uno de los aspectos fundamentales que configuran la integridad de una institución pública es el rechazo público, expreso y rotundo del fraude y de la corrupción, y el compromiso, igualmente claro, inequívoco y público de su persecución.

Poco a poco, las Administraciones Públicas, alentadas y con el apoyo en la normativa de la Unión Europea y en las recomendaciones de sus organismos (señaladamente la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude - OLAF), cada vez con madres frecuencia, suelen un compromiso de “tolerancia cero” con el fraude. En todo caso, el

rechazo público del fraude y de la corrupción se hace ineludible cuando a Administración gestiona fondos procedentes de la Unión Europea.

Por otra parte, y en lo que respecta a la gestión de fondos europeos, esta entidad municipal incoó los trámites oportunos para dar cumplimiento al previsto en el artículo 6 del Orden HFP/1030/2021, donde se establece que, con la finalidad de proteger los intereses financieros de la Unión Europea, toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de 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 si utilizaron 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. Existe a firme voluntad por parte del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, de concurrir a las convocatorias que el Gobierno de España ponga en marcha para la ejecución del PRTR, siendo preciso contar con el mencionado plan de medidas antifraude en el caso de ser beneficiario de fondos con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

En esta senda, uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por iso, el Ayuntamiento, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad se perciba por todos cómo opuesta al fraude y a la corrupción en cualesquiera de sus formas. Todos los miembros de la Corporación municipal asumen y comparten este compromiso.

Por otra parte, los empleados públicos municipales tienen, entre sus deberes, lo de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respecto a la igualdad entre hombres y mujeres." (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El objetivo de esta política es el de impulsar y favorecer una cultura interna que desalente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de los supuestos que puedan darse.

En el marco de esa política, el Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, dispondrá los procedimientos y canales necesarias para que, con respeto pleno a la confidencialidad y a la protección de datos de carácter personal, cualesquier persona o entidad pueda denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pueda detectar. Dando cumplimiento así a la normativa europea e interna que regula esta materia.

Así pues, a presente declaración supone un punto de partida para un compromiso en pro de un cambio de cultura administrativa en la que los mencionados estándares y, sobre todo, el derecho fundamental de los ciudadanos a la buena administración pública, recogido en el artículo 41 de la Carta Europea de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, así como su contrapartida de obligación de una buena administración pública, deben regir la totalidad del actuar de esta institución, con la adopción de todas las medidas precisas tanto en la gestión de Fondos Europeos como, en general, en la gestión global de toda su actuación administrativa. Declarando, por tanto, una política de "tolerancia cero" frente al fraude y la corrupción y con el compromiso de establecer los sistemas de control acomodados para prevenir y detectar, dentro del posible, cualquier actuación fraudulenta y emendar sus consecuencias, en el caso de producirse, puesto que dirixir en el marco de la buena administración pública supone asumir con radicalidad que a Administración pública existe y se justifica en la medida en que sirve objetivamente al interés general."

#### **ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS**

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

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para a 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 lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen el 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 ambiental, y respecto 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, clientelar o cualquier otras que puedan chocar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de exponer 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 iso comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga uno menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o si 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 cualquier 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 a 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 respecto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. Lo desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una/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 bien públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualesquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del 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 acomodadas 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 idónea 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 del 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. llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión Europea, 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.

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 cualesquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio deber a responder con diligencia a las demandas de información, todo iso 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.

4. 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 cualesquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

5. 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, si vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones con el financiadas.

Un conflicto de intereses surge cuándo 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 caso de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá la:

- 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 caso de que efectivamente se produjo un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

#### 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 caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

### RESPONSABILIDADES RESPETO 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.

En el en tanto, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

#### Todo el personal.

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir el 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 liquidar posibles dudas que se expongan respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

#### Los órganos directivos.

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

### ANEXO V: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

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

Cómo ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

#### **Corrupción: sobornos y comisión ilegales:**

El indicador más común de sobornos y comisión ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

#### **Otros indicadores de alerta:**

- Existe una/una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestatario de servicios o proveedor;
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de estos;
- El empleado contratante rehusa/rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;

- El empleado contratante no presenta o llena una/una declaración de conflicto de intereses.

**Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador:**

- Presentación de una/una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- Quejas de otros postor
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- El poder adjudicador define un producto de una/una marca concreta en lugar de un producto genérico.

**Licitaciones colusorias:**

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios o medias de la industria, o con precios de referencia del comprado;
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de lance, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

**Conflicto de intereses:**

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- Empleado encargado de contratación declina ascenso la una/una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios lo pones su lado;
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

**Falsificación de documentos:**

la) En el formato de los documentos:

- Facturas sin logotipo de la sociedad;
- Cifras borradas o tachadas;
- Importes manuscritos;
- Firmas idénticas en diferentes documentos.

b) En el contenido de los documentos:

- Fechas, importes, notas, etc. inusuales;
- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obligatorios en una/una factura;
- Ausencia de números de serie en las facturas;
- Descripción de bien y servicios de una/una forma vaga.

c) Circunstancias inusuales:

- Número inusual de pagos a un beneficiario;
- Retrasos inusuales en la entrega de información;

- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido ponerlo mismo organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:

- Entre fechas de facturas y su número;
- Facturas no registradas en contabilidad;
- La actividad de una/una entidad no concuerda con los bien o servicios facturados.

**Manipulación de las ofertas presentadas:**

- Quejas de los oferentes;
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- Ofertas excluidas por errores;
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- El procedimiento no se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

**Fraccionamiento del gasto:**

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límite/límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

A Pobra do Brollón, 7 de agosto de 2023.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2626

---

QUIROGA

*Anuncio*

En cumplimiento de canto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una/una vez debidamente informada por la Comisión Especial de Contas el 09/08/2023, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 por el plazo de quince días, durante los cuáles los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Su vez, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quiroga, 9 de agosto de 2023.- Alcalde, José Luis Rivera Castro.

R. 2628

---

SOBER

*Anuncio*

Resolución de Alcaldía n. 346 de fecha 08.08.2023 del Ayuntamiento de Sober por la que si procede a la convocatoria de concurso para arrendamiento de varias viviendas dedicadas a alquiler social.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 08.08.2023 por medio del presente anuncio efectúas convocatoria de concurso para arrendamiento de varias viviendas dedicadas a alquiler social.

y convocatoria del concurso para arrendamiento de viviendas de alquiler social, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: Arrendamiento de los siguientes bien inmuebles:

Nº	Dirección	Características
1	Barrio de Colina, 89 (número 2), Sober	2 dormitorios 1 baño, la cocí-salón y sala (63 m2 útiles/100,20 m2 construidos)
2	Calle del Comercio, 7, Enrojezco, Sober	2 dormitorios, 2 baños, la cocí-salón (81,90 m2 útiles/119,75 m2 construidos)
3	Plaza del Pulpo, 3, Enrojezco, Sober planta 1	2 dormitorios 1 baño, la cocí-salón (59,75 m2 útiles/88 m2 construidos)
4	Plaza del Pulpo, 3, Enrojezco, Sober planta 2	1 dormitorio 1 baño, la cocí-salón, terraza (69,55 m2 útiles/88 m2 construidos)
5	Lugar de Vilerma, Santiorxo, nº 3, Sober	4 dormitorios, 1 baño, salón, la cocí-comedor (190 m2 construidos)

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días laborais a contar desde lo siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Modalidad de presentación:

Presencial o telemática (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.3>) según el modelo y anexos incorporados las bases de la convocatoria

Lugar de presentación:

1. Dependencia:

Registro del Ayuntamiento de Sober

2. Domicilio:

Plaza del Ayuntamiento

3. Localidad y código postal:

27460 Sober

4. Dirección electrónica:

<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.3>

3. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de los Servicios Sociales municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.3>)

Sober, 8 de agosto de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2627

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2023, se aprobó el Padrón fiscal por la Asistencia la Escuela de Música del Ayuntamiento de Sober, correspondiente al 1º plazo del curso 2022-2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 8 de agosto de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2629

## VILALBA

*Anuncio*

Mediante Decreto nº 2023-0571, de 7 de agosto, se resolvía aprobar las *Cláusulas que han de regir la licitación, por el procedimiento de subasta abierta ("la la lla"), para el otorgamiento de licencia de uso común especial por ocupación temporal y explotación de espacios de dominio público municipal durante las fiestas patronales de San Ramón y Santa María de Vilalba 2023.*

Se procede, de conformidad con la parte dispositiva del Decreto referenciado, su publicación en extracto por medio de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El texto íntegro estará disponible en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba [<https://vilalba.sedelectronica.es/board>].

Vilalba, 8 de agosto de 2023.- La Alcaldesa, María Elba Velero Fernández.

R. 2630

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA