

sumario

1. DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Polanco**
CVE-2024-9767 Aprobación del Plan de Medidas Antifraude. Expediente 816/2024. Página 36862

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades**
CVE-2024-9793 Orden EDU/61/2024, de 21 de noviembre, por la que se produce el cese y nombramiento de integrantes del Observatorio de la Convivencia Escolar de Cantabria. Página 36951

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Salud**
CVE-2024-9803 Resolución por la que se modifica la relación de aspirantes que, como consecuencia de la ejecución de la resolución de recurso de alzada, han superado el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento excepcional de concurso para la estabilización de empleo temporal de larga duración, a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Médico/a de Urgencia Hospitalaria de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante la Orden SAN/132/2022, de 29 de diciembre, y plazas ofertadas. Página 36953

- Ayuntamiento de Cartes**
CVE-2024-9805 Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz titular y sustituto. Página 36959

- Ayuntamiento de Santiurde de Toranzo**
CVE-2024-9796 Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz sustituto. Página 36960

2.3. OTROS

- Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos**
CVE-2024-9842 Orden HAC/19/2024, de 22 de noviembre, por la que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria. Página 36961

- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2024-9772 Modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo público temporal. Expediente 2022/1775Z. Página 36973

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Junta Vecinal de Alceda**
CVE-2024-9785 Anuncio de subasta para la enajenación aprovechamientos maderables MUP 364. Página 36974

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Junta Vecinal de Nestares
CVE-2024-9770 Anuncio de licitación para la concesión de la explotación de bar-cafetería del Centro Social y Cultural de Nestares. Página 36976

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Lamasón
CVE-2024-9773 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025, bases de ejecución y plantilla de personal. Expediente 154/2024. Página 36978

Mancomunidad de Municipios del Alto Asón
CVE-2024-9797 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024, bases de ejecución y plantilla de personal. Página 36980

Junta Vecinal de Castillo Pedroso
CVE-2024-9782 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2023. Página 36982

Junta Vecinal de Cerrazo
CVE-2024-9787 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36983

Junta Vecinal de Mentera-Barruelo
CVE-2024-9788 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36984

Junta Vecinal de Vega
CVE-2024-9799 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36985

Concejo Abierto de Bárcena de Ebro
CVE-2024-9784 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36986
CVE-2024-9786 Exposición pública de la cuenta general de 2023. Página 36987

Concejo Abierto de Navamuel
CVE-2024-9802 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36988

Concejo Abierto de San Juan de Soba
CVE-2024-9801 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025. Página 36989

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna
CVE-2024-9776 Aprobación, exposición pública de los padrones de Agua, Basura y Alcantarillado, del tercer trimestre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro. Página 36990

Ayuntamiento de Villacarriedo
CVE-2024-9781 Aprobación, exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa por Asistencia Domiciliaria correspondiente al mes de octubre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro. Página 36992

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Consejería de Salud
CVE-2024-9807 Resolución de concesión de subvenciones para asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de interés sanitario en el ámbito de la atención sanitaria de Cantabria durante el ejercicio 2024. Página 36993

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Ayuntamiento de Los Tojos
CVE-2024-9809 Ayudas para la adquisición de libros y material escolar de los alumnos de infantil, primaria, ESO y Bachiller del municipio de Los Tojos. Página 36999

Ayuntamiento de Torrelavega
CVE-2024-9808 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12043Z. Página 37001

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

CVE-2024-9395 Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar, en suelo rústico de Lamadrid, término municipal de Valdáliga. Expediente 315484. Página 37002

CVE-2024-9500 Información pública de expediente de solicitud de autorización para reforma de vivienda para transformación en dos viviendas residenciales en el municipio de Entrambasaguas. Expediente 315619. Página 37003

CVE-2024-9586 Información pública de expediente de solicitud de autorización para rehabilitación y cambio de uso de cabaña a uso de vivienda turística en el barrio Pedrosa, municipio de San Roque de Riomiera. Expediente 315426. Página 37004

CVE-2024-9599 Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Arguedes, en el municipio de Valdáliga. Expediente 315466. Página 37005

Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo

CVE-2024-9307 Concesión de licencia de primera ocupación de vivienda en barrio La Iglesia, 14 de Cigüenza. Página 37006

Ayuntamiento de Polanco

CVE-2024-9792 Información Pública ocupación directa de terrenos. Expediente 694/2022. Página 37007

Ayuntamiento de Santander

CVE-2024-9806 Concesión de licencia de primera ocupación de las obras de construcción de 16 viviendas, garajes, trasteros y piscina con dos portales en la calle El Campizo, 38 y 40, autorizada por la licencia de obra mayor 268/21. Fase 1. Página 37008

Ayuntamiento de Santoña

CVE-2024-9800 Información pública de cesión de uso de implantación de punto de recarga de vehículos electrónicos. Página 37009

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

CVE-2024-9771 Ampliación del periodo de información pública para la tramitación de la Autorización Ambiental Integrada 001/2022, en relación con el Proyecto de Planta de tratamiento de purines y otros residuos para su transformación en biometano y biofertilizante orgánico. Página 37010

7.5. VARIOS

Ayuntamiento de Polanco

CVE-2024-9579 Información pública de expediente de solicitud de licencia de actividad de bar con cocina en el barrio Rolisas D-7 bajo, en la localidad de Mar. Página 37011

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2024-9767 *Aprobación del Plan de Medidas Antifraude. Expediente 816/2024.*

El Pleno del Ayuntamiento de Polanco en Sesión Ordinaria de 20 de noviembre de 2024, acordó aprobar el siguiente Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, lo que se publica a los efectos oportunos.

Polanco, 20 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

AYUNTAMIENTO DE POLANCO



MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ÍNDICE

1. PREÁMBULO
 2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - 2.1. OBJETIVO
 - 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 3. NORMATIVA APLICABLE
 - 3.1. NORMATIVA EUROPEA
 - 3.2. NORMATIVA NACIONAL
 - 3.3. NORMATIVA AUTONÓMICA
 4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
 - 4.1. RAUDE
 - 4.2. CORRUPCIÓN
 - 4.3. CONFLICTO DE INTERESES
 - 4.4. IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS
 5. COMITÉ ANTIFRAUDE
 - 5.1. COMPOSICIÓN
 - 5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ANTIFRAUDE
 - 5.3. RÉGIMEN DE REUNIONES
 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN
 7. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE
 - 7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN
 - 7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN
 - 7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN
 - 7.4. IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
 8. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
- ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE
- ANEXO II: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
- ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES
- ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL (PRTR)
- ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRTR

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

1.-PREÁMBULO

2.-OBJETO

3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN

4.1. INTEGRIDAD

4.2. RESPETO

4.3. EJEMPLARIDAD

4.4. HONESTIDAD

4.5. RESPONSABILIDAD

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

4.7. RECEPTIVIDAD

4.8. INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

4.9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ANEXO VII: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1.PREÁMBULO

2. OBJETO

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN⁶²

4.1. INTEGRIDAD

4.2.RESPETO

4.3. EJEMPLARIDAD

4.4. HONESTIDAD

4.5.RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

4.7. INNOVACIÓN

4.8. TRANSPARENCIA

4.9. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA

5. REGIMEN DISCIPLINARIO

ANEXO VIII: Modelo de Declaración de adhesión al Código ético y de conducta

ANEXO IX: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

ANEXO X. LISTA DE COMPROBACIÓN

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO XI. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ANEXO XII. LISTADO DE COMPROBACIÓN DE RIESGOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS CON CARGO A FONDO NG

ANEXO XIII. LISTADO DE RIESGOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN

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

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

ANEXO XVI. LISTADO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



1. PREÁMBULO

El presente documento desarrolla el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Selaya que, con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias comunitarias en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, se configura como obligatorio en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se establece el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en adelante PRTR, y que trae causa de la crisis derivada por la Covid-19.

El Consejo Europeo aprobó en 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 causada por el coronavirus.

El inicio del Programa *Next Generation UE* supuso la creación de una serie de medidas destinadas a combatir los efectos derivados de la crisis provocada por la Covid-19. El desarrollo de ese programa precipitó la aprobación del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), donde se incorporaba la obligación para los **Estados** miembros beneficiarios de esas medidas el **deber de establecer un Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** donde se recogieran los proyectos de inversión a través de los que iniciar la recuperación y el fortalecimiento de cada Estado miembro partícipe.

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 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.

El Reglamento del MRR hace indicación directa a que los Estados miembros que participen de dichos fondos europeos extraordinarios deben incorporar las medidas necesarias para combatir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

De este modo, consecuencia de todo lo anterior la Unión Europea ha ido incrementando gradualmente los estándares de exigencia en materia de integridad que debían acreditar los actores institucionales que, tanto en gestión directa, indirecta o compartida, ejecutaran partidas presupuestarias procedentes de la Unión.

Para alcanzar esos objetivos, arriba mencionados, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar los mismos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en diez políticas palanca, dentro de las cuales 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

La normativa española vigente cuenta con un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes de manera que el tratamiento del riesgo de fraude cumpla con las exigencias comunitarias a efectos del Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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

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 ello se ha aprobado 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.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6, 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 el 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, que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Polanco, por su condición de entidad ejecutora de proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tiene el compromiso firme de establecer los mecanismos adecuados para prevenir, detectar y corregir las situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses que se puedan dar en el seno de la ejecución y gestión de fondos provenientes del PRTR, y el compromiso firme de establecer una política de integridad. A estos efectos, el Ayuntamiento de Selaya ha puesto en marcha un conjunto de medidas que se recogen en el presente Plan de Medidas Antifraude y adicionalmente, en una serie de Anexos con modelos y documentos relacionados con la materia:

- Anexo I. Declaración institucional sobre lucha contra el fraude, en el que consta el modelo de declaración.
- Anexo II. Resultado de la realización de un cuestionario de autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude.
- Anexo III. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), en que se pone de manifiesto el compromiso firme del Ayuntamiento en la lucha contra el fraude y su política de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, así como el compromiso de establecer un sistema que permita, en la medida de lo posible, prevenir, detectar, corregir y perseguir los actos fraudulentos o cualquier práctica que se aleje de un comportamiento ético en el uso de los fondos públicos, así como para corregir su impacto, en caso de producirse.
- Anexo IV. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de las actuaciones del (PRTR).
- Anexo V. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del (PRTR).
- Anexo VI. Código de conducta y Buenas Prácticas de los empleados públicos.
- Anexo VII. Código de conducta y Buenas Prácticas de Corporación Municipal.
- Anexo VIII. Modelo de declaración de adhesión al código ético y de conducta.
- Anexo IX. Banderas rojas en la lucha contra el fraude, en el que se detallan señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude.
- Anexo X. Lista de Comprobación (Banderas Rojas)
- Anexo XI. Resultado de la evaluación de riesgos, en el que consta el resultado tras haberse realizado un cuestionario de autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos participantes en la ejecución del PRTR en relación con el adecuado cumplimiento de los principios establecidos.
- Anexo XII. Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos.
- Anexo XIII. Listado de riesgos objeto de autoevaluación.
- Anexo XIV. Reglas para la selección de solicitudes a someter al análisis de riesgo de conflicto de interés en el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva
- Anexo XV. Modelo de confirmación de ausencia de conflicto de interés.
- Anexo XVI. Listado de subvenciones del Ayuntamiento

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. OBJETIVO

El Ayuntamiento Polanco, en su compromiso de cumplir con las más altas exigencias en materia de transparencia y buena gestión, con el objetivo de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se aborden, ha procedido a elaborar el presente Plan Antifraude 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 provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

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

Para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude se debe tomar como referencia la siguiente normativa, tanto nacional como internacional, en aplicación de las exigencias previstas para el cumplimiento del objetivo perseguido por el presente documento y que ha servido como inspiración y guía para la elaboración de este Plan.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas recogidas en el presente Plan Antifraude se aplicarán a la Administración municipal, así como a las entidades de su sector público institucional, en su caso, quedando, por tanto, sujetas al mismo.

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán, del mismo modo, a todas las personas de esta Administración implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR, bien tratándose de responsables públicos municipales, representantes políticos, cargos ejecutivos, así como personal eventual que pueda participar en la gestión u/o ejecución de los fondos europeos bien tratándose de empleados públicos municipales que realicen funciones de gestión, control, pago u otra actividad así como cualquier otro agente al que se le haya asignado dichas tareas a través de externalización, en el marco del sistema de gestión establecido en la Orden HFP/1030/2021, así como al resto de los fondos europeos que se gestionen.

Todo este personal debe conocer y cumplir con el presente Plan y les corresponde actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Asimismo, deberán de llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan de Medidas Antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.

Por otro lado, dicho personal se compromete a analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses o se abstiene 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 y asistirán a jornadas de formación al respecto.

3. NORMATIVA APLICABLE

Para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude se debe tomar como referencia la siguiente normativa, tanto nacional como internacional, en aplicación de las exigencias previstas para el cumplimiento del objetivo perseguido por el presente documento y que ha servido como inspiración y guía para la elaboración de este Plan.

3.1. NORMATIVA EUROPEA:

El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) reconoce el principio de buena gestión financiera en la ejecución del Presupuesto de la Unión, estando los Estados miembros obligados a cooperar y adoptar las medidas necesarias

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses siempre que gestionen recursos procedentes de tales presupuestos Comunitarios.

Dicha previsión general, se ha materializado a través de distintos instrumentos de derecho derivado en torno a esta materia:

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

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).

Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF).

Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

3.2. NORMATIVA NACIONAL

España presentó su Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en donde se desgranaban las reformas y proyectos de inversión que, de acuerdo con los estándares establecidos en el Reglamento del MRR, se vertebraban en cuatro ejes (con conexiones directas o indirectas con los seis pilares del MRR), en diez políticas palanca y en treinta componentes o líneas de acción, que incorporaban las diferentes reformas y proyectos de inversión. Tal Plan recibió el aval de la Comisión Europea y se procedió en su día a iniciar el libramiento de los primeros fondos vinculados a las contribuciones financieras (13 % del total). Con posterioridad, el resto de fondos, irán librándose conforme se cumplan los hitos y objetivos establecidos en las reformas incorporadas al PRTR y en los proyectos de inversión.

Para abordar el cumplimiento de los hitos y objetivos establecidos, protegiendo los intereses financieros del país y de la Unión Europea se han aprobado los siguientes instrumentos legales:

Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

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.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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, y su normativa en desarrollo.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.

Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

El presente Plan se estructurará en torno a 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 que serán definidos en el siguiente punto.

3.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria

Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

Decreto 83/2020, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude los siguientes conceptos y 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), recogidas, a su vez, en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021:

4.1. FRAUDE:

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de fraude estableciendo lo siguiente:

“1. 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.

2. A los efectos de la presente Directiva, se considerará fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:

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

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

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

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

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

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión; (...)."

4.2. CORRUPCIÓN

El Artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de **corrupción activa y corrupción pasiva** estableciendo lo siguiente:

"2. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la corrupción activa y pasiva, cuando se cometan intencionalmente, constituyan infracciones penales.

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

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

4.3. CONFLICTO DE INTERESES

El artículo 22 del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero por el que regula el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia establece la necesidad de que los Estados Miembros establezcan medidas de prevención del conflicto de interés.

En este sentido y adicionalmente a las medidas que ya contemplaba 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 aquellos aspectos que resultan necesarios para la aplicación de dicha Disposición adicional.

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

Así, el empleado de la entidad que participa en la ejecución del PRTR en alguno de los procedimientos antes señalados y respecto del que sea detectado un riesgo de conflicto de interés con alguna de las empresas solicitantes de una subvención o licitadoras de un contrato deberá abstenerse en los términos que señalan la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

Es preciso dejar claro en este sentido que riesgo de conflicto de interés es, a priori, sólo, como el propio término indica, un indicio de conflicto, no un conflicto en sí mismo ni, por supuesto, una conducta fraudulenta. No obstante, como se ha señalado anteriormente, el carácter preventivo de la medida busca reducir el conflicto de interés y el fraude reduciendo el riesgo de que se produzca.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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

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

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

- **Contratos:**
 - Órgano de contratación unipersonal.
 - Miembros del órgano de contratación colegiado.
 - Miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación.

Importante: el análisis se aplica a todos los procedimientos de contratación, con independencia de su cuantía.

Tipología de órganos: La normativa de contratación pública establece una tipología variada de órganos de contratación y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o que tengan atribuidas las correspondientes competencias.

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

Importante: En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes), el análisis se realizará según las reglas para la selección de solicitudes a someter a dicho análisis, en la forma establecida en el Anexo III de la Orden Ministerial HFP/55/2023, que se incorpora a esta guía para mayor facilidad. Hay que destacar que en el caso de que no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes o bien seleccionar una muestra según lo indicado en el anexo mencionado.

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

Subvenciones dirigidas a entidades ejecutoras o instrumentales: no será necesario realizar el análisis de control de conflicto de interés cuando el destinatario de la subvención sea una entidad ejecutora o instrumental.

Figuras que establece el procedimiento

- Responsable de operación

Es la persona titular del órgano de contratación u órgano de concesión de la subvención o, en su caso, la persona titular del órgano en quien se delegue la competencia o al que se atribuya la competencia de contratación o en quien se delegue o se desconcentre la competencia para la concesión de la subvención. En caso de órganos colegiados que desarrollen las funciones de órgano de contratación, su representante.

En el sistema estatal de contratación centralizada, cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



Funciones:

- Obtener el código de referencia para la operación (CRO), generado por la aplicación CoFFEE.
- Acceder y registrar datos en MINERVA, la herramienta de la AEAT que realizará el análisis sistemático de conflicto de interés.
- Incorporar en CoFFEE la información requerida.
- Poner en conocimiento del decisor afectado y, en su caso, de su superior jerárquico, los resultados del análisis y adoptar las medidas oportunas.

o Decisores

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

1. En materia de **contratos**: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de contratación por delegación.
2. En materia de **subvenciones**: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de concesión de subvenciones por delegación o por desconcentración.

Funciones:

- Firmar electrónicamente las DACI con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y en el momento temporal en el que se conozcan los participantes en los procedimientos de contratación o subvenciones
- Adoptar las medidas exigidas según los resultados obtenidos tras realizar el análisis de riesgos

o Superior jerárquico del decisor

Titular del órgano o unidad donde se integre el decisor y que tenga facultades de dirección y coordinación de su actividad.

Funciones:

- Instar ante el Comité antifraude, a través del responsable de operación, la emisión de informe sobre el decisor afectado.
- Resolver, de forma motivada, la aceptación de la participación del decisor afectado en el procedimiento u ordenar al decisor su abstención.

Tipos de conflictos de intereses

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

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

Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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.

El concepto de conflicto de intereses:

Es de aplicación a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, e incide ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses, reclamando su actuación.

Se establecen como 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 han delegado alguna/s de esta/s función/es.

Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

4.4. IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

El Artículo 1.2, del Reglamento (CE, EURATOM), número 2988/95, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, recoge la definición de irregularidad estableciendo lo siguiente:

“2. 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 (Unión Europea) o a los presupuestos administrados por éstas (o gestionado de forma compartida por autoridades nacionales como son las locales), bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido (...)”.

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

5. COMITÉ ANTIFRAUDE

Para garantizar la correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Polanco, se procede a la creación del Comité Antifraude que estará encargado de velar por el cumplimiento de las medidas que aquí se recogen.

El Comité Antifraude, es un órgano colegiado formado por personas que intervengan y estén implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos.

5.1. COMPOSICIÓN

El Ayuntamiento de Polanco ha designado un Comité Antifraude, integrado por personal propio y asesoramiento externo, todos ellos con especial capacitación.

La designación de las personas relacionadas a las áreas anteriormente descritas, se producirá en unidad de acto, en el momento en el que quede aprobado el presente Plan.

Si bien, la asesoría externa, solo acudirá a las sesiones del Comité cuando sea necesaria su presencia en tanto en cuanto las funciones que desarrolla y solo tendrá voz, no voto. Asimismo, la misma se ocupará de todo lo relativo a la asesoría y consultoría en relación al Plan de Medidas Antifraude. La gestión/ ejecución de los fondos, así como, la toma de decisiones en relación a los mismos, se realizará por los miembros del Comité Antifraude, con voz y voto.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| Nombres y apellidos | Adscripción |
|----------------------------|------------------------|
| Beatriz Polanco Casares | Secretaría |
| Germán García Calle | Interventor |
| Ana Isabel García Martínez | Administrativo |
| Alberto González Gutiérrez | Auxiliar informático |
| Sara García Badallo | Asesor externo Auditat |

La designación de las personas relacionadas a las áreas anteriormente descritas, se producirá en unidad de acto, en el momento en el que quede aprobado el presente Plan.

5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ANTIFRAUDE

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

5.3. RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al semestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

También se reunirá el Comité Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité, que participe en la gestión/ejecución de los fondos europeos.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones del Comité 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 al resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todas las personas que forman parte del del Comité Antifraude, con voto, que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resultado del seguimiento de los expedientes de contratación y subvenciones correspondientes al MRR que se hallen en tramitación.
- 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.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberán ser archivadas y custodiadas por la entidad.

En todo caso, las personas asistentes a las reuniones del Comité 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 terceras personas. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, las personas que integren el Comité 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.

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa autoevaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

El Ayuntamiento de Polanco, previamente a la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude y del diseño de medidas proporcionadas y eficaces, ha procedido a la realización de una autoevaluación previa en lo referente al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Los resultados de dicha autoevaluación se recogen en el Anexo XI del presente Plan.

Los resultados obtenidos en la mencionad autoevaluación, sirven como punto de partida para determinar el Plan de Acción que, en cualquier caso, contemplará las siguientes medidas:

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



1. Medidas de prevención.
2. Medidas de detención.
3. Medidas de corrección.
4. Medidas de persecución.

En este sentido, la entidad realizará un Plan de Acción que establezca las medidas correctoras a implantar, con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude. Dicho Plan de Acción contemplará los siguientes aspectos:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos a establecer en el Ayuntamiento con el fin de evitar o minimizar el riesgo.
- Calendario de acciones a ejecutar y persona/s responsable/s de su implantación

7. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Polanco, una vez realizada la autoevaluación del riesgo de fraude, visto el nivel de riesgo del Ayuntamiento, determinado en el punto anterior a través del cuestionario de autodiagnóstico, articula una serie de medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: **prevención, detección, corrección y persecución**.

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A través de la relación de medidas de prevención que a continuación se enumeran el Ayuntamiento de Polanco persigue articular una serie de acciones, herramientas y medios tendentes a reforzar la estructura ética de la organización a través de un enfoque proactivo con el objetivo de evitar o mitigar lo máximo posible los riesgos de fraude, conflicto de intereses, corrupción o irregularidades que se puedan dar en el seno del Ayuntamiento en relación con la gestión de fondos europeos.

Entre las Medidas de Prevención articuladas por el Ayuntamiento de Polanco se establecen las siguientes:

- a) Declaración Institucional Antifraude.
- b) Códigos de Conducta y Buenas Prácticas.
- c) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- d) Plan de Formación para la Organización.

A. Declaración Institucional Antifraude

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Polanco suscribe una **declaración institucional antifraude** basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo I. Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

B. Códigos De Conducta y Buenas Prácticas

El Ayuntamiento de Polanco suscribe los códigos de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos y miembros de la Corporación municipal. Estos códigos establecen el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- 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.

Los códigos de conducta de los empleados públicos y de los miembros de la corporación municipal se incluyen en los Anexos VI y VII, respectivamente.

Estos códigos éticos se podrán publicar 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 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, deberán cumplimentarla, 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, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente.

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

Igualmente, se establece la obligatoriedad de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial. Asimismo, deberán cumplimentarla, como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como a contratistas y subcontratistas

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente. En el caso de órganos colegiados, dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del RealDecreto 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.

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

El modelo de DACI se incluye en el Anexo III.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



D. Plan de Formación para toda la Organización

El Ayuntamiento se compromete a organizar cursos y charlas 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 ende, el potencial fraude.

Las actividades de formación pueden resultar de gran utilidad a la hora de prevenir y detectar el fraude, señalándose en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que deberán dirigirse a todos los niveles jerárquicos, implicando, no solo a los empleados y empleadas, sino a las autoridades y cargos públicos.

Se instrumentarán, a través del plan de formación dirigido al personal municipal, y especialmente a quienes directa o indirectamente participen en la gestión de estos fondos europeos, actividades orientadas al conocimiento del presente plan y de los contenidos claves para la detección y prevención del fraude y el conflicto de intereses en el uso de los fondos públicos, en aspectos tales como:

- A este programa, se le dará suficiente difusión para lograr la máxima participación.
- Asimismo, desde el Ayuntamiento se fomentará un compromiso activo de participación del personal de la entidad en los foros y charlas formativas que se puedan organizar por las Autoridades Responsables del PRTR sobre esta materia.

Otras medidas de prevención a tener en cuenta serían: el reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara. Igualmente, consolidar 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 la 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., y sobre la identificación de posibles conflictos de intereses o los resultados de trabajos previos de auditorías internas, y sobre los casos de fraude detectados con anterioridad.

Igualmente, tener un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y el análisis de datos, dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos son otras dos medidas preventivas a tener en cuenta.

7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

Las medidas de detención forman parte de la segunda fase de lo que se ha dado en llamar "*ciclo antifraude*" a través de la cual se establecen una serie de mecanismos cuya finalidad es detectar posibles situaciones de irregularidades administrativas, fraude, corrupción o conflictos de intereses.

Las medidas de detención se aplican en los casos en los que las medidas preventivas no han sido suficientes, tratando, por tanto, de evitar que dichas situaciones de irregularidad, fraude, corrupción o conflicto de intereses lleguen a cristalizarse o, al menos reducir sus consecuencias.

Entre las medidas de detección articuladas por el Ayuntamiento de Polanco se establecen las siguientes:

- a) Verificación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- b) Determinación de las Banderas Rojas.
- c) Establecimiento de canales de denuncia.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



A. Verificación de la DACI Con Información Proveniente de otras Fuentes

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- 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 el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B),
- Controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

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 como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En este sentido, para facilitar la detección de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se han establecido unos indicadores de riesgo.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "banderas rojas".

Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogiendo en el Anexo IX las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.

C. Canal de Denuncias

Existen diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado por lo que tendrán la función de detectar la existencia de irregularidades, fraude, corrupción o conflictos de intereses.

Al objeto de atender posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, y las presuntas irregularidades, se habilita un canal de denuncias propio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. Asimismo, a su vez, dicho canal también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Conforme a la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el canal propio estará gestionado por un tercero externo, garantizando así la independencia y la confidencialidad de las comunicaciones.

El citado gestor externo se encargará de la recepción de las denuncias, realizando un filtrado de las mismas y notificando en el plazo de 7 días – previsto en la Ley – al denunciante, de la admisión o inadmisión de la denuncia. El gestor externo trabajará de manera colaborativa con el Ayuntamiento, y tras la recepción de la denuncia, si la misma es admitida a trámite, se notificará a la Secretaría General y/o al responsable designado del departamento implicado en la instrucción de las denuncias, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

- La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas en el plazo máximo de 3 meses previsto en la Ley, ampliable a otros 3 meses en casos justificados.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- Finalizada la instrucción, se deberá remitir al denunciante la decisión tomada por el Ayuntamiento, con la propuesta de sanción – si procede – conforme al régimen disciplinario aplicable.
- Asimismo, el Ayuntamiento deberá remitir la información de las denuncias al Ministerio Fiscal, con carácter inmediato, cuando los hechos pudiesen ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea
- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que los denunciantes sean empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Adicionalmente, este canal propio podrá configurarse para permitir la denuncia verbal según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Las denuncias que se presenten a través de este canal propio deberán contener los siguientes requisitos:

- Exposición clara y detallada de los hechos.
 - Identificación del área del Ayuntamiento de Polanco en la que hayan tenido lugar.
 - Nombre y datos de contacto de la persona denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia. Existe la posibilidad de que la denuncia sea anónima.
 - Identificación de las personas involucradas.
 - Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- **Canal SNCA.** Si se desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a los Fondos Europeos, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través de este enlace (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>).

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 la línea de teléfono gratuito desde España 900 993 295
- A través del siguiente enlace, https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm

7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La tercera fase del “ciclo antifraude” parte de la definición de las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude estableciendo, asimismo, mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude. Las fases de corrección y persecución tienen, por tanto, pretenden evitar o mitigar consecuencias graves, velando por los intereses financieros de la Unión Europea y de esta Administración.

A. Procedimiento para Abordar Conflictos de Intereses

El personal del Ayuntamiento de Polanco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 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 de conducta ética y de transparencia. 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/as, personal a su cargo y con la ciudadanía. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía 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.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



El personal del Ayuntamiento 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. Así, 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. 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 a la persona que comunica u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria

Igualmente, los órganos jerárquicamente superiores 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 órgano competente podrá suspender las actuaciones o bien retrotraer las mismas al momento inmediatamente anterior a aquel en que se produjera el conflicto de intereses, ya sea este real, aparente o potencial.

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. La persona responsable resolverá sobre la recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.
- Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- 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.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes. En todo caso, la persona responsable inmediata informará al Comité 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.

B. Corrección

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados "banderas rojas" será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude. El Comité 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 a la persona que comunica como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará 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 hayan podido estar expuestos al mismo.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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

- En caso de apreciarse indicios razonables de fraude o conflicto de intereses, el Comité Antifraude podrá ordenar la paralización del procedimiento y notificará tal circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones. El Comité Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de las personas que forman parte del del Comité 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 del Comité Antifraude.
- El Comité Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado.
- 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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.5, letras f), g), h) e i) de la Orden HFP/1030/2021, el Comité Antifraude, cuando detecte la existencia o haya sospechas fundadas de fraude o de corrupción en la gestión de fondos europeos podrá proceder a la retirada de los proyectos, subproyectos o parte de ellos en la medida en que se puedan ver afectados por tales circunstancias.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

Las personas que conformen el Comité, así como cualquier persona que reciba o tramite 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

C. Persecución

La última fase del ciclo antifraude es la persecución del fraude y de la corrupción. Se parte ya de la existencia de indicios suficientes para presumir que se han podido cometer actuaciones irregulares de carácter administrativo (que pueden ser corregidas por la propia entidad o por autoridades administrativas) o hechos perseguibles penalmente o que puedan serlo, en su caso. En el ámbito de la persecución, las actuaciones sólo pueden estar orientadas a colaborar activamente con las instituciones competentes para que se puedan perseguir de forma efectiva los casos de fraude o de corrupción, salvo en lo que afecta a actuaciones de carácter disciplinario o sancionador hacia su propio personal que sí que pueden ser adoptadas por la entidad.

La actividad de persecución comporta que el daño institucional o reputacional ya ha sido producido, así como, en algunos casos, las posibilidades efectivas de recuperar los fondos europeos objeto de fraude o corrupción pueden ser limitadas o complejas, pero el Ayuntamiento debe poner todos los medios a su alcance para que esa finalidad de no afectación a los intereses financieros de la Unión se salvaguarde de forma efectiva.

A la mayor brevedad posible, el Comité Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

- Denunciar, si fuese 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. El Comité Antifraude será el órgano encargado 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.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario. Así, se tramitará un procedimiento de información reservada, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar. La información reservada no formará parte del expediente disciplinario, dado que su finalidad consistirá, exclusivamente, en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente. Sin perjuicio de que, en el seno del expediente disciplinario, puedan incorporarse la documentación y pruebas recabadas durante la información reservada. Tras la finalización del proceso de información reservada, en aquellos supuestos en que se hayan detectado irregularidades administrativas o situaciones de conflicto de intereses que no han sido corregidas como consecuencia de la acción u omisión de las personas afectadas, el Ayuntamiento, mediante el órgano competente, podrá proceder a incoar el procedimiento disciplinario o sancionador que esté previsto en cada caso en el marco normativo vigente.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

7.4. IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se identifican las situaciones o circunstancias que aumentan la probabilidad de incumplimiento (información operativa, regulatoria, ética, poco confiable) o prácticas fraudulentas dentro de la organización, tales como:

FACTORES DE RIESGO EXTERNOS:

- Debilidades en el marco regulatorio necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude.
- Cambios regulatorios significativos.
- Cambios en los altos cargos de la organización.

FACTORES DE RIESGO INTERNOS O INSTITUCIONALES:

- Ausencia de una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético.
- Inadecuación o debilidad de los mecanismos de control interno.
- Ausencia de sistemas de alerta en caso de irregularidades.
- Actividades con un alto grado de discrecionalidad.
- Procesos mal informatizados.

FACTORES DE RIESGO INDIVIDUALES:

- Relaciones inadecuadas con proveedores/operadores.
- Falta de experiencia o formación.
- Supervisión inadecuada del trabajo.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



FACTORES DE RIESGO PROCESALES:

- Falta de manuales de procedimientos.
- Falta de transparencia en la toma de decisiones.
- Falta de claridad en la distribución de competencias.
- Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

Adicionalmente, se podrán considerar riesgos que darían lugar a que los procesos sean más susceptibles de sufrir fraude, según el ANEXO III. C.2.b) i E de la Orden HFP/1030/2021, los siguientes:

1. Identificación de operaciones más susceptibles de fraude, tales como aquellas de alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a ser justificados por el solicitante, controles complejos, etc.
2. Identificación de posibles conflictos de interés.
3. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
4. Resultados de las auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, según proceda.
5. Casos de fraude previamente detectados.

En relación con lo anterior, esta evaluación de riesgos se dirige inicialmente a los procesos clave de la organización municipal en su conjunto y aquellos que se consideran más vulnerables, sin perjuicio de la posibilidad de extenderlos a otros en un futuro próximo, si los hubiere.

Dado que la ejecución del Plan está sujeta a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021 y que buena parte de los fondos del MRR se gestionarán precisamente a través del recurso a la actividad de fomento -a través de ayudas y subvenciones- y con la realización de inversiones mediante la contratación de obras, suministros y servicios, los riesgos a destacar son precisamente los que pueden darse en estos dos ámbitos, algunos de los cuales, sin ánimo de exhaustividad, se reflejan en el siguiente cuadro:

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo |
|-----------------|--|
| C.R1 | Limitación de la concurrencia |
| C.R2 | Prácticas colusorias en las ofertas |
| C.R3 | Conflicto de interés |
| C.R4 | Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas |
| C.R5 | Fraccionamiento fraudulento del contrato |
| C.R6 | Incumplimientos en la formalización del contrato |
| C.R7 | Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato |
| C.R8 | Falsedad documental |
| C.R9 | Doble financiación |
| C.R10 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad |
| C.R11 | Pérdida de pista de auditoría |

| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo |
|-----------------|---|
| CV.R1 | El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica |
| CV.R2 | Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio |
| CV.R3 | Conflictos de interés |
| CV.R4 | Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado |
| CV.R5 | Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros |
| CV.R6 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad |
| CV.R7 | Pérdida de pista de auditoría |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo |
|-----------------|---|
| S.R1 | Limitación de la concurrencia |
| S.R2 | Trato discriminatorio en la selección de solicitantes |
| S.R3 | Conflictos de interés |
| S.R4 | Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado |
| S.R5 | Desviación del objeto de subvención |
| S.R6 | Doble financiación |
| S.R7 | Falsedad documental |
| S.R8 | Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad |
| S.R9 | Pérdida pista de auditoría |

| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo |
|-----------------|--|
| MP.R1 | Falta de justificación del encargo a medios propios |
| MP.R2 | Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo |
| MP.R3 | Falta de justificación en la selección del medio propio |
| MP.R4 | Aplicación incorrecta de las tarifas y costes |
| MP.R5 | Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia. |
| MP.R6 | Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo |
| MP.R7 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad |
| MP.R8 | Pérdida de pista de auditoría |

| Leyenda |
|--------------------|
| S: Subvenciones |
| C: Contratación |
| MP: Medios Propios |
| CV: Convenios |



Una vez identificados los posibles riesgos, se evaluarán y calificarán de acuerdo con la metodología que se detalla a continuación.

En general, la cuantificación del riesgo se basará en una combinación de una estimación de la "probabilidad" del riesgo (en qué medida es probable que ocurra) y su "impacto" (qué consecuencias puede tener), las siguientes tablas reflejan la evaluación utilizada:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:

| | |
|---|--|
| 1 | <i>Va a ocurrir en muy pocos casos</i> |
| 2 | <i>Puede ocurrir alguna vez</i> |
| 3 | <i>Es probable que ocurra</i> |
| 4 | <i>Va a ocurrir con frecuencia</i> |

IMPACTO:

Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo o en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los siguientes criterios:

| | | |
|---|------------------------------|--|
| 1 | <i>Impacto limitado</i> | El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos). |
| 2 | <i>Impacto medio</i> | El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico). |
| 3 | <i>Impacto significativo</i> | El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID). |
| 4 | <i>Impacto grave</i> | El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o derivar en una investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID). |



MEDIDAS QUE REDUCEN EL RIESGO:

Entre otras, existen una serie de controles dependiendo de la materia que tratemos, que mitigan el riesgo, por ejemplo:

| Ref. Control | Descripción del control |
|--------------|--|
| S.C. 1.1 | <ul style="list-style-type: none">• Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.• Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias. |
| S.C. 1.2 | <ul style="list-style-type: none">• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias. |
| S.C. 1.3 | <ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.• Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria. |
| S.C. 1.4 | <ul style="list-style-type: none">• Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.• Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria. |
| S.C. 1.5 | <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario. |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| Ref. Control | Descripción del control |
|--------------|---|
| CV.C. 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar. |
| CV.C. 2.3 | <ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR |
| CV.C. 2.4 | <ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios |
| CV.C. 2.5 | <ul style="list-style-type: none"> Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados. |

| Ref. Control | Descripción del control |
|--------------|---|
| C.C. 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos. |
| C.C. 1.7 | <ul style="list-style-type: none"> Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. |



| | |
|----------|---|
| C.C. 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). • Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. • Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. • Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas. |
| C.C. 2.6 | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias. |
| C.C. 2.7 | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas. |

| Ref. Control | Descripción del control |
|--------------|--|
| MP.C. 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado. |
| MP.C. 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...). |
| MP.C. 1.5 | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos. |
| MP.C. 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. |
| MP.C. 2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación. |



RESULTADO DE RIESGO:

| | | | | | | |
|----------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|
| IMPACTO | Impacto grave | 4 | | | | |
| | Impacto significativo | 3 | | | | |
| | Impacto medio | 2 | | | | |
| | Impacto limitado | 1 | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | Va a ocurrir en muy pocos casos | Puede ocurrir alguna vez | Es probable que ocurra | Va a ocurrir con frecuencia |
| | | | PROBABILIDAD | | | |

| | | |
|--|----------------------|----------------------------|
| | <i>Acceptable</i> | Puntuación de 1,00 a 3,00 |
| | <i>Significativo</i> | Puntuación de 3,01 a 6,00 |
| | <i>Grave</i> | Puntuación de 6,01 a 16,00 |

Trasladada esta metodología a los riesgos anteriormente expuestos, en el **Anexo XI** se refleja la graduación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento.

8. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan corresponderá al Comité Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas externas.

A los efectos anteriores, se entiende por:

Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento de Polanco 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 de Medidas Antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE



1

Exp. Núm.: 816/2024.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTIFRAUDE

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar porque la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste tanto al Derecho de la UE como al Derecho interno, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Asimismo, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece la obligatoriedad de aprobar un Plan de Medidas Antifraude a las instituciones públicas que vayan a participar en la gestión, control y pago de los proyectos financiados con fondos europeos Next Generation-EU.

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

La Corporación Municipal manifiesta su firme oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, todos los miembros de su equipo directivo y cargos electos asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, y de conformidad a lo que establece el artículo 52 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todos los empleados públicos que integran el **Ayuntamiento de Polanco** tienen, entre otros, el deber de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres".

El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

En justa correspondencia con este compromiso y de las recomendaciones de las autoridades estatales y europeas, el **Ayuntamiento de Polanco** manifiesta el compromiso de desarrollar y elaborar el **Plan de Medidas Antifraude** eficaces y proporcionadas de obligatorio cumplimiento.

Este **Plan Antifraude** va a contar con procedimientos para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier actitud, acto o procedimiento que pudiera ser sospechoso de ser constitutivo de vulneración del principio de ausencia de conflicto de intereses, fraude o corrupción por parte de cualquier persona interviniente en nombre del Ayuntamiento.

Resolución Firmada (1 de 1)
Firma: 2024/11/27 10:00:42
ID: 2024/11/27 10:00:42

Código Verificación: 942824200-2024-9767
Verificación: <https://www.boc.cantabria.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Polanco



Ayuntamiento de Polanco
Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfn. 942824200. Fax: 942824975

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



2

Igualmente, cualquier persona que actúe en nombre del Ayuntamiento, empleado público o miembro de la Corporación, o cualquier persona o entidad ajena al mismo que sospeche la comisión de una actividad fraudulenta o lesiva a los intereses públicos financieros, tendrá a su disposición en la página web del Ayuntamiento un **Buzón Antifraude** para que pueda formular su denuncia, con el compromiso de que la misma será tratada en la más estricta confidencialidad.

En definitiva, el **Ayuntamiento de Polanco** adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y va a establecer un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias se enmarcan en las directrices que establece 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** y demás normativa y documentación que sirve de base para la misma.

En Polanco, la Alcaldesa, Rosa Díaz Fernández.

Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Polanco
Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfno. 942824200. Fax: 942824975



ANEXO II: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En este Anexo se incluye el resultado de la autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude:

Aspectos esenciales (el incumplimiento requiere corrección inmediata)

| Pregunta | Sí | No | No procede | Observaciones |
|--|----|----|------------|---------------|
| A. ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna? | X | | | |
| B. ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos? | | X | | |
| C. ¿En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios: | | | | |
| I. Impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH). | | X | | |
| II. Etiquetado digital y etiquetado verde. | | X | | |
| III. Conflicto de interés, fraude y corrupción. | | X | | |
| IV. Prevención doble financiación. | | X | | |
| V. Régimen ayudas de Estado. | | X | | |
| VI. Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas. | | X | | |
| VII. Comunicación. | | X | | |



Test control de gestión

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|---|-----------------------|---|---|---|---------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos? | | | | X | |
| 2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos? | | X | | | |
| 3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución? | | | | X | |
| 4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado? | | | | X | |
| 5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables? | | | | X | |
| 6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras? | | | X | | |
| 7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR? | | | | X | |
| 8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo? | | | | X | |
| 9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión? | | | | X | |
| 10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos? | | | | X | |
| Puntos totales. | 13 | | | | |
| Puntos máximos. | 40 | | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos). | 0,325 | | | | |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



Test hitos y objetivos

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

Daños medioambientales

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|---|-----------------------|---|---|---|---------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? | | | | X | |
| 2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea? | | | | X | |
| 3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? | | | | X | |
| 4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución? | | | | X | |
| Puntos totales. | 4 | | | | |
| Puntos máximos. | 16 | | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos). | 0,25 | | | | |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|--|-----------------------|---|---|---|---------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses? | | | | X | |
| 2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución? | | | | X | |
| Prevención | | | | | |
| 3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude? | X | | | | |
| 4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa? | | | | X | |
| 5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios? | | | | X | |
| 6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude? | | | | X | |
| 7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses? | | | | X | |
| 8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes? | | | | X | |
| Detección | | | | | |
| 9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos? | | | | X | |
| 10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos? | | | | X | |
| 11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias? | X | | | | |
| 12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas? | X | | | | |
| Corrección | | | | | |
| 13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual? | | | | X | |
| 14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR? | X | | | | |
| Persecución | | | | | |
| 15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda? | | | X | | |
| 16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes? | X | | | | |
| Puntos totales. | | | | | 32 |
| Puntos máximos. | | | | | 64 |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos). | | | | | 0,5 |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación

Ayudas de Estado

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|---|-----------------------|---|---|---|---------------|
| | 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>). | | | | X | |
| 2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea? | | | | X | |
| 3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado? | | | | X | |
| 4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución? | | | | X | |
| Puntos totales. | 4 | | | | |
| Puntos máximos. | 16 | | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos). | 0,25 | | | | |

Doble financiación

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|---|-----------------------|---|---|---|---------------|
| | 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>). | | | | X | |
| 2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea? | | | | X | |
| 3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)? | | | | X | |
| 4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución? | | | | X | |
| Puntos totales. | 4 | | | | |
| Puntos máximos. | 16 | | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos). | 0,25 | | | | |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



Estimación de riesgo: Tabla de valoración

| Área | (a) Puntos relativos | (b) Factor de Ponderación | (c) Valor asignado |
|--|----------------------|---------------------------|--------------------|
| Control de Gestión. | 0,325 | 18 % | 5,85 |
| Hitos y Objetivos. | 0,25 | 34 % | 8,5 |
| Daños Medioambientales. | 0,25 | 12 % | 3 |
| Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción. | 0,5 | 12 % | 6 |
| Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado. | 0,25 | 12 % | 3 |
| Evitar Doble Financiación. | 0,25 | 12 % | 3 |
| Total. | 1,825 | 100 % | 29,35 |

Nota: Valores de referencia.

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

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

MODELO PARA ÓRGANOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO:

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]:

Como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente de _____, y más concretamente en las actuaciones siguientes: _____

Y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento, declara:

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».

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

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que, en el momento de la firma de esta declaración, y a la luz de la documentación obrante en su poder, no se encuentran incursos 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 sus personas 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 comprometen a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Que conoce que 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.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En Polanco, a de..... de 202.....

Fdo.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL (PRTR)

Don/Doña _____ con DNI
_____, como titular del órgano/ consejero delegado / Gerente / de la
entidad _____ con NIF _____,
y domicilio fiscal en _____ en la
condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con
recursos provenientes del PRTR/

PRIMERO. - Que participa como contratista/ente destinatario del
encargo/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la
consecución de los objetivos definidos en el Componente __, Inversión __, submedida
__, en concreto, en _____ y más concretamente en las
actuaciones siguientes:

SEGUNDO. - Manifiesta el compromiso de la persona / entidad que representa con los
estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas
y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la
corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que
proceda los incumplimientos observados.

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

_____, __ de _____ de 20__

Fdo. _____

Cargo: _____



ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRTR

Don/doña, DNI....., como consejero delegado/gerente/de la entidad con NIF, y domicilio fiscal en, beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el componente « »,

DECLARA

Conocer la normativa que es de aplicación, en particular los siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. la letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
 - i.- el nombre del receptor final de los fondos, en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HPF/1031/2021, de 29 de septiembre (NIF beneficiario, nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica y domicilio fiscal).
 - ii.- el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el receptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública.
 - iii.- los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del receptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo y del Consejo (26).
 - iv.- una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión.

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

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

En, a de..... de 202.....

Fdo.



ANEXO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

1.-PREÁMBULO

Partimos de la premisa de que la misión fundamental de los empleados públicos es la satisfacción de los intereses generales y la prestación a los ciudadanos de servicios públicos de calidad, y que, para desarrollarla, deben atender, entre otros, a los principios éticos y de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como marco regulador de este código de conducta del personal empleado público del Ayuntamiento de Polanco.

Así, el artículo 52 del RDL 5/2015, de 30 de octubre instaura los siguientes principios éticos:

“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.”

Igualmente, el artículo 53 de la precedente norma, instaura y enumera los principios éticos de los empleados públicos:

“1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

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

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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.”*

Asimismo, el artículo 54 del referido cuerpo normativo indica lo siguiente:

“1. *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*

2. *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*

3. *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*

4. *Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*

5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, 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.*

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



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.”

No obstante, el presente Código Ético, desarrolla en su articulado los principios descritos en los citados artículos.

Además, y en la línea con lo anterior, no cabe duda de que las conductas y comportamientos de los empleados públicos tienen impacto sobre la propia institución en la que desempeñan sus funciones y sobre la percepción que los ciudadanos tienen de ella.

En consecuencia, para reforzar la confianza pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento, resulta preciso ir más allá de la exigencia a los servidores públicos del cumplimiento de las normas del propio ordenamiento jurídico y obligar a sus empleados públicos a actuar, en el ejercicio de las funciones públicas que desarrollen, de acuerdo a un conjunto de valores y principios.

Por otro lado, es de aplicación a los funcionarios públicos la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.-OBJETO

La presente instrucción establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar a los empleados públicos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Su finalidad última es reforzar los valores éticos y mejorar las buenas prácticas en la gestión administrativa de los empleados públicos para de este modo fortalecer la infraestructura ética del Ayuntamiento y prevenir incumplimientos.

3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

El documento es de aplicación a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Polanco y tiene carácter autorregulador, por lo que carece de valor normativo y de contenido disciplinario directamente aplicable a dichos empleados. Su valor es orientativo, constituyendo una directriz de actuación para sus destinatarios, a quienes ayudará en el desempeño de su trabajo.

No obstante, el desempeño de una función o puesto público debe implicar el compromiso y la asunción de los valores y principios éticos que representen a la Administración; de ahí que el



documento adquiera la condición de código deontológico profesional, que debe ser observado sin más por sus destinatarios, pero no requiriendo un acto de adhesión individualizado.

Paralelamente podrán desarrollarse cuantas actividades de difusión y formación sean precisas para garantizar su conocimiento y mejor cumplimiento.

4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN

Los empleados públicos respetarán la Constitución, las leyes y el resto del ordenamiento jurídico y su conducta profesional estará presidida por los siguientes valores éticos:

4.1. INTEGRIDAD

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempejarán las funciones propias de su puesto y aquellas que les sean encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público, con la debida implicación, garantizando siempre un buen trato al ciudadano.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de superiores que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Se abstendrán de realizar cualquier actuación que implique un trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.
- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su puesto, poniendo de manifiesto dicha actuación como forma de desincentivar las mismas.

4.2. RESPETO

Los empleados públicos ejercerán sus funciones con respeto, ajustándose a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a sus compañeros, a sus superiores y, en particular, a sus subordinados con la debida dignidad y respeto.
- Tratarán a los ciudadanos con los que se relacionen con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, asertividad, serenidad y dignidad, utilizando un lenguaje adecuado y accesible. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Se priorizará la atención al ciudadano, atendiéndolo con rapidez y eficacia.
- Guardarán la debida moderación en sus relaciones con los compañeros, superiores y subordinados, y con los ciudadanos, actuando con empatía y ecuanimidad ante posibles conflictos y situaciones de discrepancia o tensión.
- Velarán por el cumplimiento del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento.



- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán denunciarlas a través de los cauces legalmente establecidos.

4.3. EJEMPLARIDAD

Los empleados públicos y, en especial, aquellos que desempeñan puestos directivos o de especial responsabilidad, actuarán con ejemplaridad, de forma que su comportamiento sirva de referente a otros compañeros y no comprometa, en ningún caso, la imagen de la institución. Así, observarán las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración regional ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su puesto (material de oficina, vehículos de trabajo, dispositivos móviles, equipos multifunción, etc.), evitando su utilización para satisfacer necesidades personales ajenas a los intereses públicos.
- Harán un uso respetuoso, ético y responsable de sus dispositivos móviles privados y de internet en horas y espacios de trabajo, evitando en cualquier caso que estos dispositivos interfieran en sus tareas, en las reuniones de trabajo, acciones formativas y en la recepción o atención al público. Llevar cascos o auriculares en el puesto de trabajo no potencia el rendimiento y da una imagen no deseada al vecino o ciudadano. Imagen parecida la que se ofrece cuando se utiliza el puesto de trabajo para comer o beber determinados alimentos o bebidas.
- Planificarán los descansos regulados de la jornada laboral con sus compañeros siguiendo las recomendaciones dictadas por Recursos Humanos y de forma que los ciudadanos apenas aprecien estas ausencias momentáneas. La pausa para fumar no está contemplada, puede suponer un agravio comparativo con los empleados que no fuman y por lo tanto no la utilizan y los efectos del tabaco son perjudiciales para la salud de los empleados que fuman.
- Garantizarán el derecho a la protección de la intimidad de los funcionarios en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Polanco, así como el derecho a la desconexión digital a fin de garantizar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Procurarán un ambiente laboral donde predomine la confianza, el respeto, la solidaridad profesional, el trato cordial y afable.

4.4. HONESTIDAD

Los empleados públicos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe. Para ello, observarán las siguientes normas de conducta:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con



independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo o puesto, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.

Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:

- Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el período de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.
- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo o puesto, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.
- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en los que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su puesto de trabajo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.

4.5. RESPONSABILIDAD

Los empleados públicos deben desempeñar las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, así como aquellas otras que les sean encomendadas de forma diligente, y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Serán escrupulosos en el cumplimiento de su jornada y horario laboral. Ya no sólo en el horario de entrada y salida a los centros de trabajo sino el de estancia de ellos.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen. Velarán por la adecuada conservación de los bienes públicos. Evitarán el despilfarro, así como las actuaciones que comprometan la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o conlleven perjuicios económicos y financieros para la institución.
- Promoverán en el desarrollo de sus funciones la responsabilidad social. En concreto, desarrollarán un comportamiento responsable y comprometido con



- la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural.
- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
 - Mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
 - Guardarán secreto, incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones o de perder la condición de empleado público, de cuanta información de naturaleza confidencial y cuya difusión esté prohibida legalmente, hubieran conocido en el ejercicio de aquellas.
 - Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
 - Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y su especialización. Para ello, el Ayuntamiento pondrá los medios a su disposición para su formación continua de forma que se les permita perfeccionar sus conocimientos, destrezas y capacidades.
 - Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

La actividad profesional de los empleados públicos debe estar guiada exclusivamente por criterios objetivos, técnicos y de neutralidad basados en la satisfacción de los intereses generales, y alejada de cualquier tipo de influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada que pueda condicionar su imparcialidad. A tal efecto, los empleados públicos se sujetarán a las siguientes normas de actuación:

- Se abstendrán en aquellos asuntos, procedimientos administrativos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad u objetividad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su puesto de trabajo público o que pudieran generar la apariencia de tal.
- Respetarán, en todo caso, el régimen de incompatibilidades que les sea de aplicación. En este sentido, los empleados públicos tienen como trabajadores derechos en cuanto al desarrollo de actividades privadas que en ocasiones pueden suponer responsabilidades que supongan un conflicto entre la labor pública y su interés privado. Siendo este último legítimo, la normativa vigente regula de qué forma conciliar el deber de los empleados públicos y el interés personal, especialmente cuando este último lleva aparejado un contenido económico. La compatibilidad con otras situaciones se realiza a través de un régimen regulado por situaciones recogidas en el texto normativo y que suponen la transparencia del empleado que realiza un análisis interno y un balance de su ámbito e intereses privados y compatibiliza con su deber como funcionario al servicio de la Administración, sin perjuicio de ninguna de las partes. Igualmente, en la esfera de las actividades privadas, la Ley recoge las excepciones a la realización de otras actividades por los empleados públicos.



- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que, en su caso, tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de los titulares de los cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- 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.
- Mantendrán, en el ejercicio de su puesto, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- En los procedimientos de concurrencia competitiva, sus responsables procurarán no mantener reuniones injustificadas con los interesados y/o sus representantes.
- Garantizarán que los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad y, en particular, los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos, sin que en ningún caso puedan interferir en su tramitación consideraciones ajenas a los intereses públicos.
- Se ceñirán en sus informes y propuestas a hechos y datos técnicos, sin que sean admisibles juicios de valor arbitrarios o suposiciones no contrastadas.
- Motivarán cualquier propuesta, informe o decisión que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que les ha llevado a proceder de esa manera. Especialmente, se motivará de forma suficiente la satisfacción de las necesidades administrativas o que se consideran de interés público que se estimulan, promueven, o contratan.

4.7. RECEPTIVIDAD

Los empleados públicos se mostrarán siempre atentos y dispuestos a la mejora continua de la calidad de los servicios, teniendo en cuenta las observaciones internas y externas que puedan contribuir a este objetivo:

- Serán receptivos a los cambios que puedan producirse en la organización, participando en su implementación y adaptándose en aquello que resulte necesario. Principio ligado a la necesaria y continua capacitación del empleado público que, como forma de receptividad, deberá esforzarse en actualizar sus conocimientos y ampliar su formación, al objeto de mantener y elevar su profesionalidad orientada a responder de una manera más óptima a las nuevas exigencias en materia de gestión pública. En este contexto de reciprocidad, el Ayuntamiento garantizará la formación del empleado público, así como la actualización de los conocimientos y praxis necesarias para el ejercicio de las funciones públicas. Enlazándose todo ello, en cuanto al resultado final, con la carrera profesional del empleado.



- Atenderán a la percepción del ciudadano y las manifestaciones que, respecto de los servicios o atención que recibe, pueda realizar en beneficio del Ayuntamiento. Si duda, serán en algunos casos, percepciones de carácter particular impregnadas de una notable carga subjetiva, pero que, tamizada de los elementos personales, pueden reflejar el sentir de otros muchos ciudadanos que podrían haber manifestado la percepción del servicio público de manera idéntica.

4.8. INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Los empleados públicos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios públicos, y pondrán en común su conocimiento y la experiencia en el avance de los métodos de trabajo y en el desarrollo de las políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Elevarán a sus superiores y, en su caso, pondrán en marcha, cuantas propuestas de mejora consideren necesarias respecto de cualquier extremo relacionado con el trabajo diario o con otros aspectos que se estimen susceptibles de perfeccionamiento, ya sean de tipo organizativo-estructural, de rendimiento, de gestión de expedientes, de unidad de criterio, etc.
- Participarán activamente y se implicarán en las nuevas iniciativas y en los procedimientos de evaluación, mejora de gestión y de cambio que, en su caso, se implanten.
- Compartirán el conocimiento y la experiencia con otros miembros de su propio equipo y de esta u otras administraciones públicas.
- Ayudarán a los compañeros de otros departamentos que, como consecuencia de reorganizaciones, deban poner en marcha nuevas estructuras organizativas, o cuyas unidades asuman nuevas competencias, facilitándoles ese traspaso de competencias, para que sea lo más ágil, eficaz y eficiente, de forma que cause los menores perjuicios posibles a los ciudadanos.
- Procurarán formar a los compañeros en aquellas materias en las que sean especialistas y prestar la ayuda precisa a los compañeros de nueva incorporación.
- Fomentarán un clima de comunicación abierto y colaborativo con los empleados de su unidad o servicio, así como con el resto de empleados públicos del Ayuntamiento.
- Facilitarán el trabajo en equipo y el desarrollo de entornos participativos en los que todos los compañeros colaboren aprovechando sus potencialidades.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.

4.9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

La actuación de los empleados públicos ha de ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, los empleados públicos seguirán las siguientes normas de actuación:



- Procurarán usar un lenguaje sencillo, fácilmente comprensible y exento de tecnicismos en la redacción de los documentos que conforman los expedientes administrativos, así como en las respuestas que den ante consultas de la ciudadanía o en la información que se facilite.
- Deberán proveer a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa previstas en la legislación de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- Procurarán conocer la estructura y contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento, así como el funcionamiento de la administración electrónica con el fin de aprovechar su información en beneficio de la ciudadanía.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La legislación vigente recoge el régimen disciplinario aplicable respetando los principios fundamentales que inspiran el procedimiento sancionador y los derechos de los trabajadores y que vienen contemplados en el 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.

Así las cosas, el artículo 93 y 94 de la citada Ley desarrollan la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos y el ejercicio de la potestad.

“Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.”

“Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración."

Asimismo, se regulan las faltas y sanciones y la prescripción de las mismas en los arts. 95 y ss.:

"Artículo 95. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.



g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 96. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- c) *Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.*
 - d) *Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.*
 - e) *Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.*
 - f) *Apercibimiento.*
 - g) *Cualquier otra que se establezca por ley.*
2. *Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.*
3. *El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.*

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.

- 1. *Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.*
- 2. *El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora."*

Por último, el procedimiento disciplinario y las medidas provisionales para los funcionarios públicos vienen reguladas en el art. 98 del citado cuerpo normativo.

"Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

- 1. *No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.*

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

- 2. *El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.*

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

- 3. *Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.*

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO VII: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. PREÁMBULO

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, dentro de su Título II “Buen Gobierno” recoge en su artículo 26 un catálogo de principios de buen gobierno, que divide en principios generales y de actuación.

Pero el compromiso de este Gobierno es ir más allá de exigir a aquellos responsables políticos que se encuentran a la cabeza de esta Administración Local y pilotan sus decisiones, el cumplimiento de estos valores y principios plasmados en el citado texto normativo.

No podemos quedarnos ahí. La ética nos demanda exigir más que la estricta observancia de las leyes vigentes. El impacto que pueden tener las actuaciones de nuestros responsables políticos sobre la percepción que el vecino y ciudadano de Polanco tiene sobre la institución local es inmenso. Por eso estamos convencidos de que los altos cargos han de dar ejemplo. De ahí la necesidad de establecer un espacio de autorregulación que incorpore un plus de exigencia y que demande la adecuación de sus conductas a una serie de principios y valores éticos como modo de reforzar la confianza pública de la ciudadanía en este Ayuntamiento y sus gobernantes.

Así las cosas, consideramos insoslayable la redacción de un código ético específicamente dirigido a los altos cargos del Ayuntamiento, que, como instrumento de autorregulación de su actividad, sea interiorizado y asumido con convicción por todos ellos y profundice en los principios y normas de actuación establecidos legalmente.

Partimos de la premisa de que los valores exigibles a quienes desempeñan cargos públicos se centran en la satisfacción de los intereses generales por encima de los personales o particulares, ya sean de las personas, de la organización o de los partidos políticos que en cada momento la dirigen. Cierto es que no siempre es fácil distinguir entre los intereses generales y los particulares, y que resulta, en ocasiones, complejo evitar los conflictos de intereses, pero éste es precisamente el objetivo básico que persigue este código: impregnar el ejercicio de la actividad pública de los altos cargos de prácticas y comportamientos éticos que protejan, mantengan y prioricen el interés público sobre los intereses privados.

De acuerdo con lo anterior, este código de conducta tiene como finalidad reforzar la integridad y la búsqueda de la excelencia en la gestión pública, construyendo, en definitiva, cultura ética en esta organización. Se trata, sobre todo, de generar una cultura política y administrativa distinta, más transparente y más abierta a la rendición de cuentas, que genere los incentivos adecuados para que los altos cargos puedan cumplir con estándares más avanzadas en materia de ética pública. Por este motivo, el código tiene un carácter eminentemente preventivo, que pone el énfasis en articular medidas dirigidas a evitar la aparición de malas prácticas, en el pleno convencimiento de que su efectividad pasa por la necesidad de interiorización individualizada, de manera firme y consciente, de cada uno de sus valores y principios.

Asimismo, le es de aplicación la Ley La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, que prevé el régimen aplicable al nombramiento y ejercicio del alto cargo, su régimen de conflictos de intereses e incompatibilidades y el régimen sancionador que les es aplicable.



2. OBJETO

El Código establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar la actuación de los altos cargos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Acorde con su contenido, esencialmente axiológico, el Código se configura como un instrumento de autorregulación carente de valor normativo, que cumple una función preventiva y de mejora, sin perjuicio de que sirva de guía de interpretación y aplicación de los tipos de infracciones de cualquier tipo que establezca la normativa vigente en relación con las acciones u omisiones en los que puedan incurrir los altos cargos.

Finalmente, es importante destacar que el Código es un documento vivo, dinámico.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

El Código es de aplicación a los miembros del Pleno de la Corporación y al personal eventual de confianza. En concreto, se aplicará a:

- El/La alcalde/sa-presidente/a
- Concejales/as de la Corporación
- Personal eventual de confianza, si lo hubiere

3. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre recoge en su título los principios de buen gobierno que regulan la actividad de la figura de alto cargo en sus art 25 y ss. Asimismo, en su artículo 3 se recogen los principios fundamentales de actuación por parte de estos cargos al servicio de funciones públicas.

Los valores éticos que han de informar la conducta de los altos cargos municipales, son los siguientes:

4.1. INTEGRIDAD

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempejarán las funciones que tengan encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de partido que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Evitarán cualquier actuación que implique trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.
- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su cargo.



4.2. RESPETO

Los altos cargos ejercerán sus funciones con pleno respeto a los principios constitucionales y al marco jurídico vigente en materia de derechos fundamentales y libertades de los ciudadanos, respetando en todo momento el pluralismo político, y en particular se ajustarán su actuación a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a los ciudadanos con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, serenidad y dignidad. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Respetarán la profesionalidad de los empleados públicos bajo su dirección, tratándolos con dignidad y respeto, y se abstendrán de ejercer sobre ellos presiones o manipulaciones de cualquier tipo que pudieran influir en su libertad de elección para la toma de decisiones.
- Garantizarán el derecho a la desconexión digital de los empleados públicos bajo su dirección, a fin de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Velarán por el cumplimiento, en sus respectivos departamentos, del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento de Polanco.
- Fomentarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la paridad entre hombres y mujeres, así como la atención a la diversidad y a los colectivos minoritarios.

4.3. EJEMPLARIDAD

Los altos cargos deberán comportarse con ejemplaridad en la medida en que representan a nuestra institución, evitando cualquier conducta que pueda dañar su imagen o comprometer su credibilidad frente a los ciudadanos. En consecuencia, deberán adecuar su comportamiento a las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que el Ayuntamiento ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su cargo, procurando que, en ningún caso, se utilicen para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- No utilizarán los vehículos oficiales para uso particular y procurarán no utilizar los dispositivos electrónicos o móviles corporativos que, en su caso, les proporcione el Ayuntamiento para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- Serán austeros en la decoración de estancias y despachos oficiales, evitando, en todo caso, la ostentación y la compra de enseres innecesarios.
- Realizarán un uso prudente y adecuado de las dietas, indemnizaciones por razón del servicio y gastos de protocolo y representación que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier clase de lujo u ostentación.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



- Solo efectuarán las comidas y viajes que sean estrictamente necesarios para el desempeño del cargo público. No asistirán a estos eventos acompañantes particulares con cargo a las arcas municipales.
- No sufragarán con cargo a las arcas municipales comidas que se encuentren al margen de eventos protocolarios o de reuniones de trabajo. Tampoco se ofrecerán desayunos tentempiés en las reuniones de órganos colegiados, salvo cuando resulten objetivamente razonables atendiendo a su duración o a otras circunstancias.
- Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para el resto de los ciudadanos en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que puedan realizar.

4.4. HONESTIDAD

Los altos cargos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe y con lealtad institucional, de acuerdo con las siguientes normas de conductas:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.
- Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:
 - Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el período de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.
 - Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
 - Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
 - Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.

No obstante, rehusarán las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias e invitaciones de asistencia a congresos o conferencias si estas provinieran de empresas o particulares que



fueran contratistas del Ayuntamiento, y adoptarán las medidas necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato tampoco sea receptor de las mismas.

- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su cargo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.
- No aceptarán ningún tipo de retribución, dineraria o en especie, por parte de instituciones o entidades privadas o públicas por la impartición de conferencias o por la participación en congresos, jornadas, programas o tertulias en medios de comunicación, siempre que se trate de actividades vinculadas exclusivamente con el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Excepcionalmente, podrá retribuirse la formación o colaboración en conferencias y congresos siempre que éstas se realicen en base a la formación y experiencia previa del alto cargo y esta participación no tenga relación alguna con el cargo público que desempeña.
- Harán un uso adecuado, neutral y profesional de las comunicaciones y de las redes sociales, evitando, en todo caso, el uso personal de cuentas oficiales en tales redes.
- Incluirán en sus perfiles y currículos profesionales únicamente datos veraces y comprobables.
- Serán leales a la institución a la que representan o en la que desempeñen sus funciones, preservando, en todo caso, el respeto a sus funciones y objetivos, a la normativa aplicable y a los empleados públicos que prestan sus servicios en ellas.
- Colaborarán lealmente con el resto de integrantes del Ayuntamiento para la consecución de los objetivos comunes, el desarrollo de proyectos conjuntos y la mejor prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.
- Representarán con lealtad institucional al Ayuntamiento cuando participen en su condición de alto cargo en medios de comunicación, procurando distinguir aquellas opiniones de carácter puramente personal que, en su caso, realicen en tales medios.

4.5. RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA

Los altos cargos deben desempeñar las funciones propias de su cargo de forma diligente y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello, sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos u organismos que dirijan, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempejarán sus funciones con dedicación exclusiva o parcial, según los casos, y en cualquier caso con extrema diligencia e implicación en la conciencia de que, en última instancia, recae sobre ellos el éxito o fracaso de las políticas públicas de su respectiva área o ámbito de competencia.
- Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y especialización, asegurándose de poseer las competencias profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- Rendirán cuentas de su gestión periódicamente ante la ciudadanía y la opinión pública, a través de comparecencias, medios electrónicos o el Portal de



Transparencia, estableciendo instrumentos que permitan un seguimiento continuo de sus políticas.

- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Salvaguardarán la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento de Polanco en el diseño, planificación y gestión de las políticas públicas asignadas a su ámbito de responsabilidad.
- No impulsarán la creación de órganos, estructuras administrativas ni puestos de trabajo innecesarios, procurando un desarrollo organizativo ordenado, inteligente y eficaz.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen, velando por su adecuada conservación y evitando su despilfarro, evitando cualquier tipo de actuación que sea contraria a la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o que conlleve perjuicios económicos y financieros para la ciudadanía y la propia institución.
- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a posteriores responsables.
- 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.
- Guardarán secreto, incluso después de cesar, de cuanta información de naturaleza confidencial hubieran conocido en el ejercicio de su cargo.
- Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Velarán por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral.

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

Los altos cargos han de actuar de forma neutral e imparcial para la plena satisfacción de los intereses generales. Para ello, ajustarán su actuación a las siguientes normas de actuación:

- Desempejarán su actividad con plena dedicación y con respeto a la normativa de incompatibilidades y conflictos de intereses.
- Se abstendrán en aquellos asuntos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su cargo público o que pudiera generar la apariencia de tal.
- En aquellas situaciones donde puedan surgir dudas acerca de la existencia de posibles conflictos entre sus intereses particulares y el interés general, deberán abstenerse de realizar ninguna actuación o tomar decisión alguna sobre el caso hasta solucionar el conflicto.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- No contraerán obligaciones económicas, ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o



entidades cuando puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo público.

- Mantendrán, en el ejercicio de su cargo, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Procurarán que el desempeño de los puestos, funciones o cargos que, en su caso, tuvieran en partidos políticos, no menoscaben ni comprometan el ejercicio de sus funciones públicas.
- No formarán parte de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro cuyas actividades puedan colisionar con los intereses públicos que gestionen.
- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de otros cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Respetarán los criterios técnicos sostenidos en los informes de los empleados públicos, sin someter a ningún tipo de presión o manipulación a éstos.
- Garantizarán que las decisiones que se adopten en los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad, y, en particular, en los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos y se basen en informes, estudios, memorias o dictámenes de tipo técnico.
- Motivarán cualquier decisión o propuesta que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que los han llevado a proceder de esa manera.
- Garantizarán que los procesos de selección y promoción del personal al servicio de sus respectivos departamentos u organismos y, en especial, aquellos que tuvieran carácter discrecional o de libre nombramiento, se rijan por los criterios de mérito y capacidad, libre competencia e igualdad, sin discriminación ni favoritismo por la causa que sea.

4.7. INNOVACIÓN

Los altos cargos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y la mejora continua en la prestación de los servicios y políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Impulsarán en sus áreas, departamentos o unidades, una cultura de innovación, transformación y adaptabilidad permanente y continua a los nuevos métodos y retos que se planteen en cada momento.
- Promoverán procesos de mejora continua que representen un ahorro efectivo sin menoscabo de la prestación de los servicios públicos, y participarán activamente en las nuevas iniciativas, y en los procedimientos de evaluación, de mejora de gestión y de cambio que, en su caso, ponga en marcha la concejalía o Área correspondiente.
- Fomentarán la planificación y evaluación en los órganos que gestionen y dirijan, y se someterán, en su caso, a las evaluaciones periódicas que se establezcan. En



los planes, estrategias, objetivos o líneas de actuación que lideren se establecerán metas medibles, realistas y revisables en función de situaciones imprevistas.

- Promoverán la simplificación de procedimientos y trámites, así como la eliminación de cargas burocráticas en las materias de su competencia.
- Usarán las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como de la administración electrónica en el ejercicio cotidiano de sus funciones.
- Pondrán en marcha iniciativas tendentes a fomentar la innovación tales como la compra pública innovadora, la colaboración público-privada y la participación de las pequeñas y medianas empresas, en el marco de sus funciones y de las disponibilidades presupuestarias.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.
- Fomentarán el trabajo en equipo facilitando entornos participativos en los que todos colaboren aprovechando sus potencialidades.

4.8. TRANSPARENCIA

La actuación de los altos cargos debe ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, seguirán las siguientes normas de actuación:

- Proveerán a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que sobre los altos cargos o sobre las materias que gestionen se encuentren contempladas en la legislación vigente en materia de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.
- Cumplirán con las obligaciones formales que contemple la normativa en materia de altos cargos, presentando las declaraciones tributarias, de bienes, intereses y actividades en el plazo más breve posible y con la necesaria completitud.
- Administrarán la información contenida en portales o páginas webs de su competencia o en cuentas oficiales en redes sociales bajo los principios de exactitud, actualización permanente, neutralidad y profesionalidad.

4.9. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA

Los altos cargos promoverán, en el ámbito de sus competencias, actuaciones socialmente responsables e impulsarán nuevas formas de deliberación en la toma de decisiones públicas para que éstas sean más integradoras, eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía. Para ello, se sujetarán a las siguientes normas de actuación:



- Ejercerán sus funciones con pleno respeto al entorno social, cultural y natural, y actuando de manera comprometida con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural. En especial, fomentarán la inclusión de condiciones especiales de ejecución medioambientales en los contratos que promuevan y que sean susceptibles de ello.
- Fomentarán una cultura de la participación activa en sus departamentos, sometiendo a la participación ciudadana las iniciativas normativas, proyectos, planes, estrategias u otras actuaciones que permitan la participación.
- Reforzarán la presencia activa y la conexión con la ciudadanía potenciando la participación y el compromiso cívico en una acción pública basada en la co-creación.
- Impulsarán y mantendrán activos canales efectivos de participación ciudadana en el impulso, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas de su competencia, procurando un uso inteligente de las tecnologías de la información, de las comunicaciones y de las redes sociales, en sus cometidos funcionales y en sus relaciones con la sociedad.
- Favorecerán en los procesos de toma de decisiones, en la medida de lo posible, la participación de todos los agentes, tanto públicos como privados, que puedan resultar afectados, prestando especial atención a la diversidad.
- Escucharán activamente las propuestas, sugerencias o demandas que les sean trasladadas por parte de la ciudadanía o de las entidades, dando curso a las mismas cuando sea posible, debiendo motivar o justificar su aceptación o rechazo, en su caso.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La figura de alto cargo debe respetar los de actuación en el desempeño de sus funciones al servicio de la Administración Pública. Al igual que en el caso de los empleados públicos, el incumplimiento de estos principios en el caso de conflictos de interés o por cualquier otro motivo son objeto de un régimen disciplinario sometido a los principios del régimen sancionador y el derecho de los trabajadores al servicio de las Administraciones Públicas.

Este régimen se dispone en el artículo 27 y siguientes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

“Artículo 28. Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas cuando sean culpables:

a) La incursión en alcance en la administración de los fondos públicos cuando la conducta no sea subsumible en ninguno de los tipos que se contemplan en las letras siguientes.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



b) La administración de los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujeción a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en el Tesoro.

c) Los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o en la de Presupuestos u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.

d) La omisión del trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva o del procedimiento de resolución de discrepancias frente a los reparos suspensivos de la intervención, regulado en la normativa presupuestaria.

e) La ausencia de justificación de la inversión de los fondos a los que se refieren los artículos 78 y 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o, en su caso, la normativa presupuestaria equivalente de las administraciones distintas de la General del Estado.

f) El incumplimiento de la obligación de destinar íntegramente los ingresos obtenidos por encima de los previstos en el presupuesto a la reducción del nivel de deuda pública de conformidad con lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el incumplimiento de la obligación del destino del superávit presupuestario a la reducción del nivel de endeudamiento neto en los términos previstos en el artículo 32 y la disposición adicional sexta de la citada Ley.

g) La realización de operaciones de crédito y emisiones de deudas que no cuenten con la preceptiva autorización o, habiéndola obtenido, no se cumpla con lo en ella previsto o se superen los límites previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de

Financiación de las Comunidades Autónomas, y en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

h) La no adopción en plazo de las medidas necesarias para evitar el riesgo de incumplimiento, cuando se haya formulado la advertencia prevista en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

i) La suscripción de un Convenio de colaboración o concesión de una subvención a una Administración Pública que no cuente con el informe favorable del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

j) La no presentación o la falta de puesta en marcha en plazo del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

k) El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera, siempre que en este último caso se hubiera formulado requerimiento.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



l) La falta de justificación de la desviación, o cuando así se le haya requerido la falta de inclusión de nuevas medidas en el plan económico-financiero o en el plan de reequilibrio de acuerdo con el artículo 24.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

m) La no adopción de las medidas previstas en los planes económico-financieros y de reequilibrio, según corresponda, previstos en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

n) La no adopción en el plazo previsto del acuerdo de no disponibilidad al que se refieren los artículos 20.5.a) y 25 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, así como la no constitución del depósito previsto en el citado artículo 25 de la misma Ley, cuando así se haya solicitado.

ñ) La no adopción de un acuerdo de no disponibilidad, la no constitución del depósito que se hubiere solicitado o la falta de ejecución de las medidas propuestas por la Comisión de Expertos cuando se hubiere formulado el requerimiento del Gobierno previsto en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

o) El incumplimiento de las instrucciones dadas por el Gobierno para ejecutar las medidas previstas en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

p) El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas regulada en el artículo 137 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.”

“Artículo 29. Infracciones disciplinarias.

1. Son infracciones muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de sus funciones.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

d) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

e) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

f) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

g) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.



h) La prevalencia de la condición de alto cargo para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) El acoso laboral.

l) La comisión de una infracción grave cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones graves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.

2. Son infracciones graves:

a) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

b) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstenciones legalmente señaladas.

c) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan infracción muy grave.

d) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

e) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

f) La comisión de una infracción leve cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones leves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.

3. Son infracciones leves:

a) La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados.

b) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones y el incumplimiento de los principios de actuación del artículo 26.2.b) cuando ello no constituya infracción grave o muy grave o la conducta no se encuentre tipificada en otra norma.”

“Artículo 30. Sanciones.

1. Las infracciones leves serán sancionadas con una amonestación.

2. Por la comisión de una infracción grave se impondrán al infractor algunas de las siguientes sanciones:

a) La declaración del incumplimiento y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial que corresponda.

b) La no percepción, en el caso de que la llevara aparejada, de la correspondiente indemnización para el caso de cese en el cargo.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



3. En el caso de las infracciones muy graves, se impondrán en todo caso las sanciones previstas en el apartado anterior.

4. Los sancionados por la comisión de una infracción muy grave serán destituidos del cargo que ocupen salvo que ya hubiesen cesado y no podrán ser nombrados para ocupar ningún puesto de alto cargo o asimilado durante un periodo de entre cinco y diez años con arreglo a los criterios previstos en el apartado siguiente.

5. La comisión de infracciones muy graves, graves o leves se sancionará de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 131.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los siguientes:

- a) La naturaleza y entidad de la infracción.
- b) La gravedad del peligro ocasionado o del perjuicio causado.
- c) Las ganancias obtenidas, en su caso, como consecuencia de los actos u omisiones constitutivos de la infracción.
- d) Las consecuencias desfavorables de los hechos para la Hacienda Pública respectiva.
- e) La circunstancia de haber procedido a la subsanación de la infracción por propia iniciativa.
- f) La reparación de los daños o perjuicios causados.

En la graduación de las sanciones se valorará la existencia de perjuicios para el interés público, la repercusión de la conducta en los ciudadanos, y, en su caso, la percepción indebida de cantidades por el desempeño de actividades públicas incompatibles.

6. Cuando las infracciones pudieran ser constitutivas de delito, la Administración pondrá los hechos en conocimiento del fiscal general del Estado y se abstendrá de seguir el procedimiento mientras la autoridad judicial no dicte una resolución que ponga fin al proceso penal.

7. Cuando los hechos estén tipificados como infracción en una norma administrativa especial, se dará cuenta de los mismos a la Administración competente para la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, suspendiéndose las actuaciones hasta la terminación de aquel. No se considerará normativa especial la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto de las infracciones previstas en el artículo 28, pudiéndose tramitar el procedimiento de responsabilidad patrimonial simultáneamente al procedimiento sancionador.

8. En todo caso la comisión de las infracciones previstas en el artículo 28 conllevará las siguientes consecuencias:

- a) La obligación de restituir, en su caso, las cantidades percibidas o satisfechas indebidamente.
- b) La obligación de indemnizar a la Hacienda Pública en los términos del artículo 176 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.”

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO VIII: MODELO DE DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

En _____ con DNI
_____ como _____

DECLARO

- Que conozco el Código ético y de conducta del Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la corporación en fecha
- Que me adhiero en su totalidad.
- Que acepto el compromiso de facilitar su aplicación.
- Que asumo los principios de actuación en los que se inspira y todos los compromisos que se establecen.
- Que conozco la política de obsequios establecida.
- Que acepto el compromiso de no aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- Que conozco los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado público y me comprometo a actuar de conformidad a lo establecido.

(Firma)

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO IX: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un área particular de actividad necesita atención adicional para descartar o confirmar un posible fraude.



BANDERAS-ROJAS.xls

x

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO X. LISTA DE COMPROBACIÓN

Modelo para incorporar en los expedientes de ejecución de los proyectos financiados con el MRR

Expediente:

Fase 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 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



ANEXO XI. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------------|------|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decidora (EE) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (TT)) | ¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión? | COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO | COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO | |
| S.R1 | Limitación de la concurrencia | No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R2 | Trato discriminatorio en la selección de solicitantes | No se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R3 | Conflictos de interés | El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los miembros del comité de evaluación, expertos evaluadores o del responsable de la concesión se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R4 | Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado | Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de Estado, pero no se ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R5 | Desviación del objeto de subvención | Los fondos recibidos se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R6 | Doble financiación | Incumplimiento de la prohibición de doble financiación. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R7 | Falsedad documental | Obtención de la subvención o ayuda falsificando las condiciones requeridas en las bases reguladoras o convalidación para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R8 | Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad | No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad. | | | 1,00 | 1,00 | |
| S.R9 | Pérdida pista de auditoría | No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada. | | | 1,00 | 1,00 | |
| | | | | | RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (SUBVENCIONES) | 1,00 | 1,00 |

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

MÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN | |
|------------------------|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión? | COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO | COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO |
| CV.R1 | El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica | Celebración de convenios para eludir un procedimiento de contratación o eludiendo los requisitos de validez de este instrumento jurídico | | | 2,33 | 2,33 |
| CV.R2 | Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio | Celebración de un convenio con incumplimiento del procedimiento legalmente establecido para ello, o incumpliendo determinados trámites o requisitos legales. | | | 2,00 | 2,00 |
| CV.R3 | Conflictos de interés | El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del personal que interviene en la adopción o la firma del convenio se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal | | | 2,00 | 2,00 |
| CV.R4 | Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado | En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la selección de la entidad colaboradora de derecho privado no se ha realizado siguiendo los principios establecidos | | | 1,00 | 1,00 |
| CV.R5 | Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros | En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la entidad colaboradora no garantiza la elección de proveedores a través de un proceso de concurrencia competitiva | | | 2,00 | 2,00 |
| CV.R6 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad | No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad. | | | 3,00 | 3,00 |
| CV.R7 | Pérdida de pista de auditoría | No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financiadas. | | | 3,00 | 3,00 |
| | | | | RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONVENIOS) | 2,19 | 2,19 |

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN | |
|------------------------|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión? | COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO | COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO |
| MP.R1 | Falta de justificación del encargo a medios propios | No se justifica que el encargo al medio propio sea la solución más adecuada y eficiente desde el punto de vista de buena gestión financiera y de legalidad | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R2 | Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo | No se cumplen los requisitos para ser medio propio personificado o el medio propio ha perdido esa condición | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R3 | Falta de justificación en la selección del medio propio | La selección del medio propio concreto al que se realiza el encargo no está adecuadamente justificada, lo que puede afectar al riesgo de cumplimiento, de buena gestión financiera, de fraude o corrupción por selección de un medio propio inadecuado. | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R4 | Aplicación incorrecta de las tarifas y costes | Falta de justificación o aplicación incorrecta de las tarifas y costes en la elaboración del presupuesto | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R5 | Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia | La subcontratación realizada por el medio propio no cumple los requisitos establecidos en el artículo 32.7 de la LSP, pudiendo dar lugar a la limitación de concurrencia al haberse aplicado al encargo al medio propio. | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R6 | Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo | Los productos o servicios no se han entregado en su totalidad, y/o no tienen la calidad esperada, presentan retrasos injustificados y/o no cubren la necesidad administrativa prevista | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R7 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad | No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad. | | | 1,00 | 1,00 |
| MP.R8 | Pérdida de pista de auditoría | No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financiadas. | | | 1,00 | 1,00 |
| | | | | RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (MEDIO PROPIO) | 1,00 | 1,00 |



ANEXO XII. LISTADO DE COMPROBACIÓN DE RIESGOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS CON CARGO A FONDO NG

A continuación, se incluye un listado de comprobación de los riesgos en materia de fraude, corrupción y conflictos de interés que deberá aplicar el órgano de contratación en el transcurso de la tramitación de los expedientes de contratación vinculados a fondos Next Generation, y adjuntar al propio expediente.

El listado contempla una serie de indicadores de riesgo que deberán ser comprobados, indicando:

1. Si son de aplicación en el contexto de la licitación evaluada.
2. Si son correctos, y por lo tanto se puede acreditar que se están cumpliendo.
3. Posibles observaciones en el punto anterior.

| INDICADORES A COMPROBAR | ¿ES DE APLICACIÓN? | ¿ES CORRECTO? | OBSERVACIONES |
|---|--------------------|---------------|---------------|
| FASE DE PREPARACIÓN DEL CONTRATO | | | |
| ¿Está suficientemente acreditada la necesidad de la contratación mediante un informe previo que determine el objeto de la misma y su contenido? | | | |
| ¿El valor estimado del contrato está recogido documentalmente de acuerdo con la normativa aplicable? | | | |
| ¿El contrato está soportado en un documento que reconoce el crédito disponible? | | | |
| En la memoria justificativa del contrato, ¿se justifica la no concurrencia de fraccionamiento respecto a contratos anteriores? | | | |
| Si se trata de un proyecto de obra, ¿existe en el expediente la documentación técnica requerida? | | | |
| En el caso de que se haya recurrido a un procedimiento de urgencia o emergencia, ¿está justificado en el informe correspondiente? | | | |
| En el caso de la contratación conjunta de la redacción de un proyecto de obra y su ejecución, por parte de un mismo proveedor, ¿se han tenido en cuenta los requisitos de la legislación aplicable? | | | |
| En el caso de un procedimiento negociado, ¿está adecuadamente justificado mediante el correspondiente informe? | | | |
| ¿Se ha comprobado que no se han utilizado criterios de selección desproporcionados, discriminatorios o no relacionados con el objeto del contrato? | | | |
| ¿Los pliegos recogen prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares? | | | |
| ¿Los pliegos contienen cláusulas inusuales o poco razonables? | | | |



| INDICADORES A COMPROBAR | ¿ES DE APLICACIÓN? | ¿ES CORRECTO? | OBSERVACIONES |
|--|--------------------|---------------|---------------|
| FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN | | | |
| Una vez realizada la convocatoria, ¿todos los licitadores han cumplido los plazos de presentación de sus ofertas? | | | |
| ¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas? | | | |
| ¿La composición de la Mesa de contratación ha estado integrada por las personas designadas en los Pliegos? | | | |
| ¿La Mesa de contratación se ha reunido de conformidad a lo establecido en el procedimiento de adjudicación? | | | |
| ¿Existe constancia documental (actas) de las diferentes decisiones adoptadas por la Mesa de Contratación? | | | |
| ¿Todos los licitadores admitidos a la licitación reúnan la solvencia técnica y económica requerida? | | | |
| En el caso de que hubiera defectos, ¿se ha dado un plazo para su enmienda? | | | |
| En el caso de que se haya utilizado un solo criterio de valoración, ¿se corresponde éste con el precio más bajo? | | | |
| ¿Se ha comprobado que los criterios de selección no hayan sido utilizados como criterios de adjudicación? | | | |
| Todos los criterios de valoración han sido adecuadamente ponderados, ¿de acuerdo con los pliegos? | | | |
| Si se trata de un suministro adquirido de manera regular, ¿se han utilizado costes unitarios normalizados? | | | |
| ¿Se han abierto los sobres de acuerdo con la secuencia definida en el pliego y, en cualquier caso, se ha abierto el relativo a criterios evaluables de manera automática posteriormente a aquel en que se recogen los documentos sometidos a un juicio de valor? | | | |
| ¿Se ha comprobado que la fórmula matemática para la determinación del precio no contiene criterios que puedan penalizar ofertas más baratas frente a otras más caras? | | | |
| ¿Las posibles mejoras o variantes están correctamente definidas y tienen relación con el objeto del contrato? | | | |
| En los pliegos reguladores de las contrataciones, ¿se ha incluido una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones? | | | |
| ¿Se ha cumplido la normativa de publicidad aplicable a la contratación? | | | |
| ¿Todos los documentos relativos a la contratación han sido accesibles para que cualquier posible interesado pueda estudiarlos y presentar sus ofertas? | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| ¿Existe un documento que acredite la participación y valoración de todas las ofertas admitidas por parte del órgano adjudicador? | | | |
| ¿Existe un informe técnico que valore y motive la puntuación otorgada a cada oferta? | | | |
| Si han existido ofertas desproporcionadas o supuestamente temerarias, ¿se ha justificado correctamente? | | | |
| ¿Puede comprobarse que ningún licitador haya variado su propuesta a lo largo del proceso de adjudicación? | | | |
| ¿La valoración de las propuestas se ha realizado de conformidad a los criterios establecidos en los pliegos? | | | |
| ¿Se ha detectado que todos los licitadores han realizado ofertas económicas inusualmente altas? En este caso, ¿se ha realizado alguna actuación para comprobar que no hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación o práctica colusoria? | | | |
| ¿Se ha comprobado si las empresas que han participado en el procedimiento de contratación están relacionadas entre sí? | | | |
| ¿Se ha comparado el precio definitivo de los productos y/o servicios con los precios aplicados generalmente en contratos similares? | | | |
| ¿Se ha notificado debidamente a todos los licitadores el resultado de la adjudicación del contrato? | | | |
| ¿Se ha publicado la adjudicación del contrato? | | | |
| ¿Se han resuelto los recursos y/o quejas de los licitadores? | | | |
| En el caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y de las ofertas recibidas? | | | |
| En el caso de contratos menores, ¿se han cumplido los requisitos establecidos por la normativa aplicable, especialmente en cuanto a la solicitud de ofertas? | | | |
| En el caso de contratos menores, ¿puede acreditarse que no se han realizado otras contrataciones menores, en los doce meses anteriores, por idéntico objeto y que supere el importe de la contratación menor en su totalidad? | | | |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO XIII. LISTADO DE RIESGOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN

| Fase o materia | Riesgo para la integridad |
|---------------------------|---|
| DOBLE FINANCIACIÓN | |
| Inicio | No detectar que un área o unidad del Ayuntamiento está solicitando financiación de varios fondos europeos para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia. |
| CONTRATACIÓN | |
| Inicio | Impulsar y/o preparar contratos innecesarios, que no responden a una necesidad real, sobredimensionados o de ejecución poco factible. |
| Inicio | No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de contratación por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley. |
| Inicio | Preparar contratos, cuyo diseño o procedimiento limite indebidamente la concurrencia o libre competencia. |
| Inicio | Filtrar información privilegiada a determinados operadores económicos que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la licitación del contrato. |
| Inicio | Otorgar trato de favor a determinados licitadores con el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia (económica o técnica y de equipo) y/o criterios de adjudicación (criterios de valoración, sesgos contenidos en las fórmulas de puntuación de los criterios de valoración automática). |
| Inicio | Uso indebido de las consultas preliminares de mercado. |
| Inicio | Determinar un precio base de licitación que no se ajusta a mercado. |
| Inicio | Limitar la concurrencia por falta de transparencia. |
| Inicio | Limitar la concurrencia mediante el uso inadecuado del procedimiento negociado sin publicidad. |
| Inicio | Limitar el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas. |
| Inicio | Adjudicar directamente a un operador prescindiendo de los procedimientos de contratación. |
| Licitación y adjudicación | No detectar prácticas anticompetitivas o colusorias |
| Licitación y adjudicación | No responder de forma adecuada a prácticas anticompetitivas o colusorias detectadas |
| Licitación y adjudicación | Vulnerar el secreto de las propuestas, no preservar la confidencialidad de las ofertas o alterar las ofertas con posterioridad a su presentación. |
| Licitación y adjudicación | Crear déficits o asimetrías en la información facilitada. |
| Licitación y adjudicación | Admitir o excluir las ofertas presentadas por los operadores de forma indebida o sesgada. |
| Licitación y adjudicación | Valorar de forma irregular, sesgada y sin transparencia las ofertas recibidas. |
| Licitación y adjudicación | Adjudicar o formalizar los contratos irregularmente o esquivando los procedimientos de contratación para favorecer a un determinado licitador o mantener determinado contrato. |
| Licitación y adjudicación | Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración. |
| Licitación y adjudicación | Adjudicar directamente mediante el uso indebido de la contratación menor. |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| | |
|-----------|---|
| Ejecución | No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución y obtener suministros, servicios u obras diferentes de los contratados. |
| Ejecución | Reconocer como ejecutado o entregado (mediante certificación o cualquier otra fórmula equivalente de conformidad) algo que no se corresponde con la realidad. |
| Ejecución | Aceptar incrementos de precios irregulares o injustificados. |
| Ejecución | Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto al objeto del contrato. |
| Ejecución | Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto de prórrogas. |
| Ejecución | Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto contratos complementarios. |
| Ejecución | Autorizar pagos injustificados o irregulares a los proveedores o contratistas o que no se ajustan a las condiciones estipuladas. |
| Ejecución | No detectar una subrogación irregular de personal por parte de la empresa adjudicataria. |
| Ejecución | No exigir responsabilidades por incumplimientos de los contratos u otras irregularidades detectadas (tanto al adjudicatario como, si fuera el caso, al servidor público). |

| Fase o materia | Riesgo para la integridad |
|-----------------|--|
| PERSONAL | |
| Selección | Limitar o influir en la capacidad de acceso al trabajo público incumpliendo los principios de igualdad, publicidad, mérito, y capacidad de acceso al trabajo público. |
| Selección | No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de selección por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley. |
| Selección | Perpetuar situaciones de provisionalidad en asignación de funciones. |
| Selección | Llevar a cabo procesos de selección poco ortodoxos para cubrir puestos temporales que se acaban consolidando con el tiempo. |
| Selección | Seleccionar perfiles inadecuados a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general. |
| Selección | Seleccionar perfiles inadecuados (con el objetivo de influir en el procedimiento) a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general. |
| Selección | Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al proceso de selección. |
| Selección | Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al procedimiento de selección antes de su publicación. |
| Selección | Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al contenido de las pruebas y el procedimiento de selección. |
| Selección | Llevar a cabo adscripciones por libre designación sin cumplir con la normativa (motivación adecuada, justificación de la idoneidad, etc.). |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| SUBVENCIONES | |
|-----------------------------------|---|
| Concesión | Conceder ayudas o subvenciones excluyendo o modulando la aplicación de la normativa. |
| Concesión | No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de subvenciones por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley. |
| Concesión | Filtrar información privilegiada a determinadas entidades que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la solicitud de subvención. |
| Concesión | Conceder ayudas o subvenciones sin la existencia de objetivos y efectos claros. |
| Concesión | Asignar irregularmente ayudas o subvenciones por conceptos que no son, por su naturaleza, competencia del Ayuntamiento. |
| Concesión | Incumplir plazos en el proceso de concesión de subvenciones y ayudas. |
| Concesión | Restringir el acceso a las ayudas o subvenciones delimitando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia) sin un razonamiento de interés social. |
| Concesión | Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración. |
| Concesión | Abusar de la concesión directa por interés público o social, extralimitándose respecto de los límites legales. |
| Concesión | No establecer criterios objetivos para conceder subvenciones en concurrencia competitiva. |
| Concesión | Mostrar elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión. |
| Gestión del gasto en subvenciones | Permitir elevados porcentajes de subcontratación desvirtuando la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas. |
| Gestión del gasto en subvenciones | No detectar la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas. |
| Gestión del gasto en subvenciones | Subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios. |
| Gestión del gasto en subvenciones | Financiar la estructura de la entidad beneficiaria con cargo a una subvención, sin una definición de las actuaciones a desarrollar. |
| Gestión del gasto en subvenciones | Admitir concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural de la beneficiaria al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda. |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



| | |
|---|---|
| Control del gasto y de la actividad subvencionada | Aceptar gastos no conformes con lo dispuesto en el instrumento regulador de la subvención. |
| Control del gasto y de la actividad subvencionada | Aceptar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión. |
| Control del gasto y de la actividad subvencionada | No detectar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión |
| Control del gasto y de la actividad subvencionada | Tolerar deficiencias en las memorias justificativas del gasto subvencionado. |
| Control del gasto y de la actividad subvencionada | Conceder subvenciones y ayudas a beneficiarios que disponen de otras ayudas con la misma finalidad. |
| Aspectos de carácter financiero | No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria. |
| Aspectos de carácter financiero | No establecer el reintegro o revocación de subvenciones no justificadas. |
| Aspectos de carácter financiero | Mostrar permisividad con la morosidad de las entidades beneficiarias de las ayudas |



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

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

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO XV. 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.

Firmado electrónicamente: *(Cada miembro de la mesa de contratación/subvenciones, encargados del proyecto o subproyecto)*

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230



ANEXO XVI. LISTADO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES DE CANTABRIA PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
- AYUDAS EN ESPECIE A AYUNTAMIENTOS DE MUNICIPIOS DE POBLACIÓN INFERIOR A 20.000 HABITANTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA DESTINADAS A LA DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO INTELIGENTES
- INFANTIL 0-3 años.

2024/9767

CVE-2024-9767

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

CVE-2024-9793 *Orden EDU/61/2024, de 21 de noviembre, por la que se produce el cese y nombramiento de integrantes del Observatorio de la Convivencia Escolar de Cantabria.*

El Decreto 101/2006, de 13 de octubre, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Cantabria regula la naturaleza, funciones y estructura de este órgano consultivo que tiene como finalidad el análisis, valoración y el seguimiento de la convivencia escolar, así como la propuesta de actuaciones de prevención e intervención para la mejora de la convivencia en los centros educativos no universitarios de Cantabria.

En relación con los integrantes del pleno del citado Observatorio, el artículo 8 del citado decreto establece que el nombramiento y cese de los integrantes se efectuará por orden del titular de la Consejería de Educación a propuesta de las entidades y órganos participantes.

A través de la Orden EDU/8/2024, de 19 de febrero, por la que se produce el cese y nombramiento de los integrantes del Observatorio para la Convivencia Escolar de Cantabria, se hicieron efectivos los nombramientos, pero ciertos cambios y diversos motivos, hacen necesaria actualmente una renovación de dicho órgano.

En virtud de lo anterior, a propuesta de las organizaciones participantes,

DISPONGO

Primero. Cesar como vocal del Pleno del Observatorio de la Convivencia Escolar de Cantabria a la persona que se indica a continuación:

- Como representante del Servicio de Inspección de Educación, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a Sonia López Gómez.

Segundo. Nombrar como vocal del Pleno del Observatorio de la Convivencia Escolar de Cantabria a la persona que se indica a continuación:

- En representación del Servicio de Inspección de Educación, designada por el titular de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a Raquel Pardo de Santayana.

CVE-2024-9793

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Tercero. La presente Orden producirá efectos el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de noviembre de 2024.
El consejero de Educación, Formación Profesional y Universidades,
Sergio Silva Fernández.

2024/9793

CVE-2024-9793

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE SALUD

CVE-2024-9803 *Resolución por la que se modifica la relación de aspirantes que, como consecuencia de la ejecución de la resolución de recurso de alzada, han superado el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento excepcional de concurso para la estabilización de empleo temporal de larga duración, a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Médico/a de Urgencia Hospitalaria de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante la Orden SAN/132/2022, de 29 de diciembre, y plazas ofertadas.*

Mediante Resolución 5 de agosto (Boletín Oficial de Cantabria de 9 de agosto de 2024), se publicó la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento excepcional de concurso para la estabilización de empleo temporal de larga duración, a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Médico/a de Urgencia Hospitalaria de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante la Orden SAN/132/2022, de 29 de diciembre, y plazas ofertadas, abriendo plazo de presentación de documentación y solicitud de plaza.

Posteriormente, mediante resolución del Tribunal Calificador de 14 de noviembre, en ejecución de la resolución de 28 de octubre de 2024 por la que se estimó el recurso de alzada interpuesto por doña Verónica Parent Mathias, se publicó la puntuación otorgada a doña Verónica Parent Mathias, y se procedió a la publicación de la nueva relación de aspirantes que han superado el citado proceso selectivo, con el correspondiente orden de prelación, que modifica las personas aspirantes y el orden de prelación de la Resolución de 5 de agosto (Boletín Oficial de Cantabria de 9 de agosto de 2024).

Teniendo en cuenta lo anterior, procede conceder a doña Verónica Parent Mathias y al resto de aspirantes, plazo para la elección de plazas de entre las ofertadas del proceso selectivo, si bien teniendo en cuenta que el resto de aspirantes relacionados en el Anexo I ya tuvieron plazo de presentación de documentación y solicitud de plaza, se contempla la posibilidad de mantener las solicitudes ya presentadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En uso de las facultades que me han sido conferidas, de conformidad con lo establecido en la Orden SAN/132/2022, de 29 de diciembre (Boletín Oficial de Cantabria de 18 de enero de 2023), por la que se convoca el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento excepcional de concurso para la estabilización de empleo temporal de larga duración, a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Médico/a de Urgencia Hospitalaria de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con la propuesta elevada por el Tribunal Calificador y según lo previsto en la Base octava de dicha convocatoria,

RESUELVO

Primero. – Modificación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Publicar la modificación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento excepcional de concurso para la estabilización de

CVE-2024-9803

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

empleo temporal de larga duración, a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Médico/a de Urgencia Hospitalaria de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que figura en el Anexo I, el cual sustituye al publicado mediante Resolución de 5 de agosto (Boletín Oficial de Cantabria de 9 de agosto de 2024). Conforme establece la Base 8.1 de la Orden de convocatoria, y en ejecución de la Resolución de 28 de octubre de 2024 por la que se estimó el recurso de alzada interpuesto por doña Verónica Parent Mathias.

Segundo. – Solicitud de plaza y documentación. Plazo y forma de presentación.

2.1. – Hacer pública la relación de plazas ofertadas, recogidas en el Anexo II de esta Resolución, a doña Verónica Parent Mathias, aspirante que ha superado el referido proceso de selección, conforme establece la Base 8.1 de la Orden de convocatoria.

2.2. – Otorgar a doña Verónica Parent Mathias, un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, para la presentación, ante la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, de la siguiente documentación, en la forma indicada en el apartado 2.3. de la presente Resolución, y conforme lo previsto en la Base 8.2 en relación con la Base 10ª de la Orden de convocatoria:

a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

En el caso de no poseer la nacionalidad española, se deberá acompañar a su solicitud de plaza, documento que acredite las condiciones que se alegan en el apartado 1.a) de la Base 2ª de la Orden de convocatoria.

b) Título académico exigido para su participación en este proceso selectivo.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse.

Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Certificado de la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento emitido por los Servicios de Prevención del Servicio Cántabro de Salud, del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, del Hospital Comarcal de Laredo, del Hospital Comarcal de Sierrallana o de la Gerencia de Atención Primaria.

d) Declaración de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni de condena mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración de no tener la condición de personal fijo en la misma categoría convocada, o ser titular de una plaza en la misma categoría profesional u homóloga, o equivalente, en el Sistema Nacional de Salud, en cualquier situación administrativa.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los requisitos establecidos en los apartados 2.2.a), 2.2.b) y 2.2.f) podrán verificarse de oficio por la Administración actuante, siempre que hayan sido expedidos por la Administración Autónoma de Cantabria, o que obren en sus archivos o bases de datos, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, salvo que la persona interesada no preste su consentimiento en el apartado correspondiente del formulario "solicitud de plazas y presentación de documentación", al que se refiere el apartado 2.3. de la presente Resolución, en cuyo caso deberá aportarla dentro del plazo indicado, a través de la aplicación informática ORION, y en la forma indicada en el apartado 2.4. de la presente Resolución.

CVE-2024-9803

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Así mismo, el formulario "solicitud de plazas y presentación de documentación", debidamente firmado por la persona interesada, contiene la declaración, exigida en los apartados 2.2.d) y 2.2.e), de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni de condena mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas, así como no tener la condición de personal fijo en la misma categoría convocada, o ser titular de una plaza en la misma categoría profesional u homóloga, o equivalente, en el Sistema Nacional de Salud, en cualquier situación administrativa.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, así como, a la vista de la documentación presentada o verificada de oficio por la Administración convocante, se apreciase que no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no se podrá nombrar y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, conforme lo previsto en la Base 8.3 de la Orden de convocatoria.

2.3. – En el mismo plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, doña Verónica Parent Mathias deberá presentar ante la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, el formulario "solicitud de plazas y presentación de documentación", conforme la Base 8.4 de la Orden de convocatoria y en la forma que se refiere en el apartado 2.4. de esta Resolución, indicando, por orden de preferencia, las plazas ofertadas donde desea su adscripción entre las plazas ofertadas relacionadas en el Anexo II de esta Resolución, no pudiendo anular ni modificar su solicitud una vez terminado el plazo de presentación.

La adjudicación de las plazas se efectuará a la vista de las peticiones presentadas y atendiendo al orden obtenido en el proceso selectivo, conforme la Base 8.5 de la Orden de convocatoria.

Si, habiendo presentado la documentación, no presente solicitud de plaza o no le corresponda plaza alguna de las solicitadas, se le adjudicará alguna de las que resten vacantes una vez efectuada la adjudicación al resto de aspirantes, conforme la Base 8.5 de la Orden de convocatoria.

2.4. – Se cumplimentará el formulario "solicitud de plazas y presentación de documentación" exclusivamente por medios electrónicos a través de la aplicación informática ORION, que estará disponible en la siguiente dirección: <https://procesosseleccion.scsalud.es/ope/estabilizacion>, y cuyo acceso se podrá realizar mediante certificado electrónico de persona física, DNIE, CI@ve Móvil, CI@ve PIN, CI@ve Permanente o Usuario y Contraseña.

Una vez cumplimentado en ORION, el formulario "solicitud de plazas y presentación de documentación" será firmado y registrado por alguno de los dos siguientes sistemas:

a) Mediante firma electrónica con certificado electrónico de persona física, DNIE o CI@ve Permanente. Para la firma electrónica será necesario tener instalado el componente Autofirm@, descargable desde la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Firmada electrónicamente la solicitud, ésta quedará registrada automáticamente por la aplicación ORION, permitiendo obtener justificante de su presentación.

b) Se imprimirá y firmará manualmente, siendo necesario su registro en soporte papel en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Sin que deba acompañarse la documentación ya incorporada en la aplicación ORION.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Tercero. – Otorgar al resto de aspirantes relacionados en el Anexo I a esta Resolución, un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, para poder presentar, ante la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, nueva solicitud de plaza.

Si, dentro del plazo indicado, no se presentase nueva solicitud de plaza, se conservará la solicitud de plaza presentada conforme a la Resolución de 5 de agosto (Boletín Oficial de Cantabria de 9 de agosto de 2024).

Sirva la presente Resolución como notificación a las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el Consejero de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de noviembre de 2024.

El consejero de Salud,
César Pascual Fernández.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

| ANEXO I | | | |
|--|------------------------------------|-----------|------------|
| RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA CATEGORÍA DE MÉDICO/A DE URGENCIA HOSPITALARIA DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, ORDEN SAN/132/2022 | | | |
| Orden de prelación | Apellidos y nombre | DNI | Puntuación |
| 1 | González Barrera, Soledad | ***5191** | 100,000 |
| 2 | Escalada Sarabia, Carmen | ***9427** | 100,000 |
| 3 | Blasco Mata, Luis Miguel | ***3918** | 100,000 |
| 4 | Gortazar Salazar, Elena | ***8629** | 94,612 |
| 5 | Bravo González, Jesús Miguel | ***4149** | 90,616 |
| 6 | Segura Granda, Ricardo | ***7930** | 83,290 |
| 7 | Contreras Arenas, Álvaro Mauricio | ***0001** | 81,292 |
| 8 | Díaz Mayan, Montserrat | ***9374** | 78,628 |
| 9 | Solino Díaz, Elena | ***2231** | 76,963 |
| 10 | Ovalle González, Nuria | ***6045** | 73,966 |
| 11 | Peraita Fernández, Enrique | ***6971** | 73,633 |
| 12 | Sgaramella , Giusi Alessia | ****9780* | 73,300 |
| 13 | Fernández Rodríguez, Rocío Isabel | ***4090** | 71,635 |
| 14 | Pereiro Estevan, Beatriz | ***9219** | 69,637 |
| 15 | Jiménez Ríos, Virginia | ***3793** | 69,637 |
| 16 | Romaña García, Galo | ***5800** | 68,305 |
| 17 | Hernández Allende, Roberto | ***9324** | 68,139 |
| 18 | Piris García, Xandra | ***7740** | 66,973 |
| 19 | Grasun , Aureliu | ****3051* | 66,640 |
| 20 | Fernández Galache, Carlos | ***8373** | 66,640 |
| 21 | Cobo García, Estela | ***4229** | 66,640 |
| 22 | Sainz Santos, Bárbara | ***9491** | 66,307 |
| 23 | Campo Alegría, Lorena | ***1896** | 65,308 |
| 24 | Peteiro Álvarez, Patricia | ***3465** | 64,642 |
| 25 | Parent Mathias, Verónica | ***4477** | 64,642 |
| 26 | Salas Pelayo, Cristina | ***7482** | 63,976 |
| 27 | Aguilera Samaniego, Patricia Noemí | ***6709** | 62,644 |
| 28 | López Fernández, David | ***9250** | 62,311 |
| 29 | González San Emeterio, Ana | ***8519** | 62,311 |
| 30 | Robles Amieva, Aida | ***4392** | 62,311 |
| 31 | Díaz Alvarado, Álvaro Luis | ***9671** | 61,645 |
| 32 | Vasquez Sánchez, Anelisa | ***9427** | 61,645 |
| 33 | Gutiérrez Gómez, Alicia | ***5642** | 61,146 |
| 34 | Garmilla Ezquerro, Pablo | ***6209** | 59,647 |
| 35 | Yezerka Sushko, Irina | ***5791** | 59,647 |
| 36 | Parra Jordan, Juan José | ***3157** | 58,648 |
| 37 | Santana Castillo, Dorirossis | ***4203** | 58,648 |
| 38 | Muñecas Cuesta, Amaia | ***2365** | 58,648 |
| 39 | Lino Montenegro, Erick Alfonso | ***3215** | 58,315 |

CVE-2024-9803

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

| ANEXO II | | |
|---|--|---------------|
| RELACIÓN DE PLAZAS OFERTADAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO , MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA CATEGORÍA DE MÉDICO/A DE URGENCIA HOSPITALARIA DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, ORDEN SAN/132/2022 | | |
| ATENCIÓN ESPECIALIZADA | | |
| Nº Plazas | Gerencia | Localidad (1) |
| 23 | Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital U. Marqués de Valdecilla | Santander |
| 5 | Gerencia de Atención Especializada Área II: Hospital Comarcal de Laredo | Laredo |
| 11 | Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana | Torrelavega |

(1) La localidad se refiere a la ubicación de la Gerencia correspondiente

2024/9803

CVE-2024-9803

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2024-9805 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz titular y sustituto.*

El Tribunal Superior de Justicia de Cantabria ha comunicado la próxima finalización el mandato de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto de Cartes; como consecuencia de lo cual, esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el artículo 5.1 del Reglamento de los Jueces de Paz de 7 de junio de 1995, ha incoado el procedimiento reglamentario para su provisión.

Durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de Cantabria, los interesados que reúnan los requisitos legales establecidos podrán presentar su solicitud en las Oficinas Generales, donde se facilitará un modelo normalizado de instancia.

Cartes, 21 de noviembre de 2024.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

2024/9805

CVE-2024-9805

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE TORANZO

CVE-2024-9796 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz sustituto.*

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que encontrándose vacante desde el día 5 de junio de 2023 la plaza de Juez de Paz sustituto de este municipio de Santiurde de Toranzo y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5.1 del Reglamento de Jueces de Paz de 7 de junio de 1995, se concede un plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que todos aquellos que reuniendo los requisitos establecidos en el Reglamento antes citado, presenten las instancias correspondientes en estas oficinas municipales.

Santiurde de Toranzo, 20 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Víctor Manuel Concha Pérez.

2024/9796

CVE-2024-9796

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA, FINANCIACIÓN AUTONÓMICA Y FONDOS EUROPEOS

CVE-2024-9842 *Orden HAC/19/2024, de 22 de noviembre, por la que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.*

El Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, regula específicamente los aspectos referidos a la ordenación y funcionamiento de la Agencia, estando entre ellos el procedimiento establecido para llevar a cabo la modificación de las relaciones de puestos de trabajo que no conlleven modificación de estructura orgánica, y las competencias en cuanto a su aprobación.

En fecha 8 de mayo de 2023, se publicó en el B.O.C. nº 87 la Orden de la Consejera de Economía y Hacienda HAC/08/2023, de 25 de abril de 2023, por la que se aprueba la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, en la cual se procedía a la actualización y refundición en un único texto de diversas modificaciones que se habían venido produciendo sobre la Estructura Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo de la ACAT que databan del año 2010.

Posteriormente, se ha visto la necesidad de añadir algunas particularidades a la citada Orden, que no fueron incluidas en su momento y que se consideran importantes para hacer frente a las exigencias que se plantean en el desarrollo de tareas relacionadas con la especialización técnica de su personal en diferentes áreas, tanto económica-tributaria como de transformación digital y que resultan básicas y necesarias para el correcto funcionamiento de la Agencia.

En esta línea de actualización y desarrollo técnico, se adecúan igualmente varias fichas de puestos de trabajo a las funciones, novedosas en algunos casos, que se han de asumir y perfeccionar de manera urgente para poder ofrecer un servicio público de calidad a los contribuyentes que han de relacionarse con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Por ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, por el que se establece el procedimiento a seguir en la elaboración de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo, vistos los informes preceptivos y consultada la Mesa Sectorial de Función Pública, se aprueba la siguiente Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, en su virtud:

DISPONGO

Artículo 1.-

Se modifica el artículo 5.3.a.3) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

CVE-2024-9842

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

a.3) Sección de Recursos e Incidencias.

Corresponde a la Sección de Recursos e Incidencias:

— Elevar al Jefe de Servicio de Tributos las propuestas de resolución de los recursos que se interpongan y de las demás incidencias que se produzcan en la tramitación.

— Tramitación y control de expedientes de tasación Pericial Contradictoria, Recursos de Reposición y Expedientes de Devolución.

— Emisión de informes en materia de su competencia y, especialmente, en relación con los expedientes a remitir al Tribunal Económico-Administrativo Regional de Cantabria y los Tribunales de Justicia.

— Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

— Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.

— Tramitación de las suspensiones de liquidaciones en vía administrativa.

— Rendición de partes a la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda en materias de su competencia.

— Control y seguimiento en materias de su competencia de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen cedidos el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

— Impulso, seguimiento y control de la gestión informática en materia de su competencia.

Artículo 2.-

Se modifica el artículo 5.3.b) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

b) Servicio de Tributos Locales.

Corresponde al Servicio de Tributos Locales:

— Inicio, ejecución y control de la Recaudación voluntaria de recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva y/o las liquidaciones de ingreso directo, así como la rendición de cuentas en período voluntario de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma.

— Control y supervisión del envío de las cintas bancarias a la entidad colaboradora en cada uno de los períodos de cobranza durante el ejercicio.

— Supervisión y resolución de los expedientes en materia de gestión de tributos locales relativos a exenciones, bonificaciones, bajas de valores, así como otros que pudieran ser necesarios.

— Supervisión y resolución de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales.

— Relaciones con autoridades locales en asuntos derivados de la gestión tributaria.

— Impulso y desarrollo en colaboración con el Área de Sistemas de la Información de la aplicación informática Sistema de Gestión de Tributos Municipales o cualquier otro Sistema informático tributaria que se implante en el Servicio.

CVE-2024-9842

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

— Control, supervisión y resolución de la emisión de Liquidaciones de ingreso directo que se emitan de cualquier tributo local u ingreso de derecho público de ámbito local.

— Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra los recibos y/o las liquidaciones de tributos locales emitidas por la ACAT.

— Examen y resolución de las declaraciones, consultas y otros documentos de trascendencia tributaria competencia de su Servicio.

— Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

— Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.

b.1) Sección de Tributos Locales.

Corresponde a la Sección de Tributos Locales:

— Realizar propuestas de resolución, relativas a todo tipo de expedientes en materia de gestión de tributos locales, para su elevación al Jefe de Servicio de Tributos Locales.

— Comprobación de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales.

— Coordinación con las unidades de recaudación en las siguientes cuestiones:

— Entrega de listas cobratorias.

— Comunicación de bajas en período de cobro voluntario y ejecutivo

— Tramitación de expedientes de devolución, exención o bonificación realizados para su reintegro por los ayuntamientos.

— Confección y remisión de los Modelos de Canon de Saneamiento relativos a aquellos ayuntamientos cuya gestión de la tasa por prestación de agua esté delegada en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Artículo 3.-

Se modifica el artículo 6.3.a) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

a) Servicio de Recaudación.

Corresponde al Servicio de Recaudación:

— Inicio, ejecución y control de la Recaudación de los Ingresos Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria en periodo ejecutivo.

— Inicio, ejecución y control de la Recaudación en periodo ejecutivo, así como la rendición de cuentas respecto de la recaudación ejecutiva de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma.

— Planificación, coordinación y control de las Unidades de Recaudación a su cargo en el Servicio de Recaudación.

— Resolución de procedimientos a instancia de parte o impulsados de oficio en materia de recaudación ejecutiva, excepto aquéllos en que la competencia corresponda a órganos superiores.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

— Examen y resolución de las declaraciones, consultas y otros documentos de trascendencia tributaria competencia de su Servicio.

— Elevación al Subdirector General de Recaudación de propuestas de resolución de recursos de reposición contra actos dictados en vía ejecutiva.

— Impulso e implantación de desarrollos informáticos en materia de recaudación en período ejecutivo de los Tributos y otros ingresos de Entidades locales.

a.1) Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1.

Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1:

— Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.

— Realización, control, y seguimiento de las operaciones de la gestión recaudatoria encomendada a la AEAT en virtud del Convenio o Acuerdos vigentes en cada momento, así como de las solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales.

— Propuesta a la jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables.

— Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incobrables y prescripciones.

— Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones.

— Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento.

— Supervisión y control de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo en la elaboración y tramitación de propuestas de Liquidaciones por intereses de demora y recargos en vía ejecutiva.

— Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación.

— Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.

a.2) Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2:

— Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.

— Realización, control, y seguimiento de solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales.

— Propuesta a la Jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables.

— Coordinación con la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 respecto a la gestión recaudatoria en periodo ejecutiva de las deudas que se remitan a la AEAT y del tratamiento de las liquidaciones de intereses y devengados en periodo ejecutivo y recargo del periodo ejecutivo.

— Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incobrables y prescripciones.

— Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones.

— Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva, incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento.

— Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación.

— Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.

a.3) Oficina Técnica.

Corresponde a la Oficina Técnica:

— Supervisión, y elaboración a petición de la jefatura del Servicio, de propuestas de resolución de recursos en vía ejecutiva y control y tramitación de reclamaciones económico administrativas incluyendo la realización de informes de oficio o a requerimiento de la Junta Económico-Administrativa o para el Tribunal Económico Administrativo Regional o Central.

— Supervisión, control y seguimiento de las propuestas al órgano competente de resolución de procedimientos de: aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas, devolución de ingresos indebidos por la estimación de recursos o reclamaciones económico-administrativas, de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones, devolución de garantías depositadas, devolución de costes de aval o fianzas constituidas, solicitudes de suspensión de actos administrativos impugnados y de acuerdos de compensación de deudas.

— Supervisión, control y seguimiento de la tramitación, depósito y control de las fianzas o garantías constituidas como consecuencia de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

— Supervisión, control y seguimiento de la tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados, realización de las actuaciones posteriores a la enajenación de bienes, con realización de propuestas de adjudicación al Jefe del Servicio de Recaudación y de propuestas de adjudicación de bienes al Gobierno de Cantabria.

— Supervisión, control y seguimiento en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución, concursales, judiciales y no judiciales y elaboración de informes, propuestas de comunicaciones, certificaciones y resto de actos relacionados con dichos procedimientos.

— Tramitación de expedientes sancionadores, de acciones civiles o penales cuando corresponda y de reclamaciones por tercerías de dominio o mejor derecho.

— Realización de todo tipo de informes jurídicos o asesoramiento relacionados con la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

— Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

— Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.

Artículo 4.-

Se modifica el artículo 6.3.b.2) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

b.2) Sección de Seguimiento y Coordinación de Ingresos.

Corresponde a la Sección de Seguimiento y Coordinación de Ingresos:

— Tramitación de expedientes administrativos con las entidades colaboradoras de Caja y Recaudación.

— Seguimiento de los Convenios de Colaboración con las entidades colaboradoras.

— Seguimiento presupuestario de la ejecución y materialización de los derechos e ingresos de la Comunidad Autónoma.

— Coordinación de las unidades con competencia en la gestión y administración de los ingresos.

— Tramitación de la recaudación voluntaria de los derechos económicos de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

— Tramitación de los expedientes de establecimiento o modificación de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma.

— Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

— Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.

Artículo 5.-

Se modifica el artículo 7.3.a) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

a) Servicio de Información Tributaria.

Corresponde al Servicio de Información Tributaria:

— Coordinar la definición de requerimientos funcionales, el desarrollo de los sistemas de información y la simplificación de procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Informática en la Administración de la C.A. de Cantabria, dentro de las funciones y competencias propias de la Agencia y mediante el análisis de necesidades de sus distintas áreas.

— Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

— Facilitar la colaboración social en la aplicación de los tributos, así como llevar a cabo la gestión, control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales.

— Elaboración de propuestas de mejora y calidad de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

— Coordinar y controlar los tratamientos de datos y explotación estadística llevados a cabo en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los intercambios de información entre esta y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades.

— Desempeñar las funciones derivadas de la Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales de la Administración de la C.A. de Cantabria que le pudieran ser encomendadas por parte de la Dirección de la ACAT, así como las relativas a la Coordinación Sectorial de Seguridad de la Información y de Referente de Protección de Datos para el ámbito competencial de la Agencia, velando por el cumplimiento de los planes de adecuación y la adopción de medidas de seguridad conforme lo establecido por dicha Política, especialmente en lo referente al control de acceso.

— Elaboración de propuestas para la planificación estratégica y operativa y programación de actuaciones en el ámbito funcional de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y evaluación de cumplimiento de los objetivos asignados a sus diferentes áreas.

— Seguimiento y control de las necesidades funcionales en materia de adquisición de bienes y servicios TIC de la Agencia, así como elaboración de documentación contractual y tramitación de expedientes de contratación en dicho ámbito.

— Realizar la coordinación de funciones interdepartamentales y ejercer la dirección y supervisión de las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica y de la totalidad de los recursos humanos que presten servicios en las mismas.

— Supervisión y control de las tareas de explotación y gestión de la configuración de los sistemas de información tributaria de la ACAT.

a.1.) Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional.

Corresponde a la Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional:

— Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, especialmente en los de desarrollo de la transformación digital y los canales de atención no presencial de la Agencia.

— Coordinación y seguimiento funcionales de los proyectos de digitalización y transformación digital en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

— Operación, parametrización y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

CVE-2024-9842

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

- Coordinación y supervisión general de la difusión y publicación de contenidos e información en las plataformas web de la Agencia, así como en sus redes sociales.
- Atención experta de segundo nivel a usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y del uso de medios electrónicos.
- Impulso de la aplicación de técnicas y medios electrónicos en la atención y asistencia al obligado al pago y en la tramitación de los distintos procedimientos de aplicación de los tributos.
- Impulsar y desarrollar la reingeniería y transformación de los procesos y procedimientos de aplicación de los tributos competencia de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como su control, para adaptarlos a la evolución de las nuevas tecnologías.
- Mantener y coordinar el Inventario de Procedimientos y Servicios de la Administración de la C.A. de Cantabria (IPSC) para los procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los inventarios de modelos y documentos normalizados.
- Coordinar y llevar a cabo el diseño y simplificación de los formularios, modelos y documentos de entrada a la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, en coordinación con la Dirección General competente en materia de organización.
- Coordinación de la parametrización, gestión de remesas y carga y control de ficheros relativos a las comunicaciones y notificaciones tributarias emitidas masivamente mediante los sistemas de información de la ACAT.

a.2.) Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos.

Corresponde a la Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos:

- Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la ACAT, especialmente en los de desarrollo de la seguridad de la información y protección de datos personales desde el diseño y por defecto en el ámbito funcional establecido por la Política de Seguridad de la Información de la C.A. de Cantabria.
- Llevar a cabo los tratamientos de datos, cuadros de mandos e indicadores necesarios para la gobernanza de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.
- Operación, parametrización, explotación y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.
- La captación y tratamiento de datos con trascendencia tributaria procedentes de los sectores público y privado, en cumplimiento de las obligaciones de colaboración con la Administración tributaria.
- Gestionar los intercambios de información entre la Agencia y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades.
- Llevar a cabo, a través de la aplicación de herramientas informáticas, el análisis, explotación y difusión de toda la información estadística gestionada por la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria (especialmente, la de carácter tributario), en coordinación con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Estadística en la Administración de la C.A. de Cantabria, así como atender las demandas de información que le sean requeridas.
- Colaborar con la Jefatura de Servicio y asistir en su representación, cuando esta así lo acuerde, en las estructuras sectoriales de gestión de la Seguridad de la Información de las que forme parte la Agencia, así como en cualquier reunión de coordinación convocada por el/la Delegado/a de Protección de Datos o sus adjuntos.
- Mantener los Registros de Actividades de Tratamientos de datos personales de la Agencia y llevar a cabo los correspondientes análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

— Coordinar y materializar la implantación en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria de las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información, especialmente las auditorías de protección de datos personales y seguridad de la información.

Artículo 6.-

Se modifica el artículo 8.2.a) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

a) Servicio de Inspección y Valoración.

Corresponde al Servicio de Inspección y Valoración:

— Dirigir, planificar y coordinar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los impuestos cedidos y demás tributos del Gobierno de Cantabria, la investigación de los hechos imposables en el mismo ámbito tributario, la obtención de información de trascendencia tributaria, la valoración de los hechos imposables devengados para la cuantificación de la base liquidable y la comprobación de la gestión realizada por las oficinas liquidadoras dependientes de los registros de la propiedad.

— Resolver las actas de disconformidad (modelo A-02), que se instruyen por la inspección tributaria.

— Autorización del inicio y resolución del procedimiento sancionador a los sujetos pasivos por las infracciones cometidas, en su caso, en las actas de inspección.

— Resolver los recursos de reposición, previos a la vía económico-administrativa, que se interpongan contra actos dictados por la inspección de tributos, así como informar los expedientes que se remitan a los tribunales de dicha jurisdicción.

— Examen y resolución de las declaraciones, consultas y otros documentos de trascendencia tributaria competencia de su Servicio.

— Cuantas otras funciones tenga encomendadas por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria.

Artículo 7.-

Se modifica el artículo 9.2.b.1) de la Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria que queda redactado como sigue:

b.1) Sección de Gestión de Personal.

Corresponde a la Sección de Gestión de Personal:

— Elaboración, propuesta, control y seguimiento en la ejecución del Capítulo I de los Presupuestos de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, además de la tramitación de la gestión económica de dicho capítulo: dotación de puestos, modificaciones presupuestarias, etc...

— Asesoramiento y apoyo al Jefe de Servicio en la elaboración y planificación de la estructura orgánica y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la ACAT.

— Elaboración, preparación y ejecución de convocatorias de concursos de méritos y libre designación para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios en la ACAT.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

— Gestión, organización y seguimiento de los expedientes del personal adscrito a la ACAT. Uso y manejo del programa BAHIA, específico de gestión de personal.

— Tramitación, elaboración, seguimiento y actualización de documentos relacionados con la vida administrativa del personal: comisiones de servicios, nombramientos, tomas de posesión y ceses en el puesto de trabajo, solicitud de personal interino, plan de pensiones, etc.-

— Elaboración y tramitación de la nómina mensual de los empleados de la ACAT, incluyendo las liquidaciones correspondientes a Derechos Pasivos y cuotas de la Seguridad Social, tanto del trabajador como de la empresa, además de la remisión de cuotas correspondientes a MUFACE.

— Seguimiento y control de las retenciones a realizar en la nómina, tales como: IRPF, retenciones judiciales, devolución de anticipos, afiliación a Sindicatos, etc...

— Elaboración de documentos contables relativos al Capítulo I, previos al pago de nómina y seguros sociales del personal.

— Control y seguimiento de los partes de Alta y/o Baja de Incapacidad Temporal, tanto en MUFACE como en Seguridad Social del Régimen General, incluyendo la tramitación de incidencias producidas por accidentes de trabajo y comunicando las mismas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y a la Mutua Montañesa.

— Elaboración de informes y estadísticas referidos al personal de la ACAT que periódicamente se solicitan por la Inspección General del Ministerio de Hacienda y Función Pública, la auditoría de la Consejería de Economía, Hacienda, y Fondos Europeos o cualquier otro organismo público que requiera datos del capítulo I del personal de la ACAT.

Artículo 8.-

1. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria en los términos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

2. La modificación de la presente relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Consejero de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación; o bien directamente recurso contencioso – administrativo ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147.1.b) y 149.1 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de noviembre de 2024.

El consejero de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos,
Luis Ángel Agüeros Sánchez.

CVE-2024-9842

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

ANEXO

ÁREA DE RECAUDACIÓN SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo nº 8816 “Jefe de Equipo” que suprime la localidad de adscripción.

Se modifica el puesto de trabajo nº 8810 “Coordinador de Unidades de Recaudación”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CA/CTF; A.F.: 02,10; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 9686 “Gestor de Recaudación Ejecutiva”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CA/CTF; A.F.: 02,10; S; III; CM; GC.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo nº 1788 denominado “Subinspector de Tributos”, que se abre al Grupo A1, al Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas y se elimina el CDYTM, pasando a tener la siguiente descripción: F; A A1/A2; 25; 20.493,02; CSIF/ CTF/CG; A.F.: 02, 08, 10; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo nº 1789, 3516 y 9851 todos ellos denominados “Subinspector de Tributos”, que se abren al Grupo A1, al Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas y se elimina el CDYTM, pasando a tener la siguiente descripción: F; A A1/A2; 25; 20.493,02; CSIF/ CTF/CG; A.F.: 02, 08, 10; S; III; CM; AP.

Se modifica el puesto de trabajo nº 8828 “Inspector Jefe Adjunto”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; A A1; 26; 23.631,72; CSIF; A.F.: 01, 08, 10; S; III; CM; GC.

ÁREA DE GESTIÓN SERVICIO DE TRIBUTOS

Se modifica el puesto de trabajo nº 8855 “Coordinador de Atención al Público”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CA/CTF; A.F.: 02, 10; S; III; CM; GC.

SERVICIO DE TRIBUTOS LOCALES

Se modifica el puesto de trabajo nº 9850 “Ponente de Tributos Locales”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CDYTM/CTF/CA; A.F.: 02, 10; S; III; CM; GC.

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se modifica el puesto de trabajo nº 9700 “Gestor de Apoyo en Personal”, que cambia la dedicación de la II a la III, pasando a tener la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CDYTM/CA; A.F.: 02, 06, 10; S; III; CM; GC.

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SERVICIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Se modifica el puesto de trabajo nº 9704 “Coordinador de Atención al Usuario”, que cambia la dedicación de la II a la III, se abre al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios y pasa a depender del Jefe de Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional, quedando con la siguiente descripción: F; AC A2/C1; 22; 19.091,19; CG/CA/CTF/CDYTM; A.F.: 02,12; S; III; CM; GC.

2024/9842

CVE-2024-9842

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-9772 *Modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo público temporal. Expediente 2022/1775Z.*

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2024006432, de 19 de noviembre, se ha modificado, en ejecución de la sentencia del Juzgado de lo Social número 3 de Santander dictada en el Procedimiento número 452/2022 y habiendo decaído aulas de Educación Infantil en los términos de la renovación de los convenios de colaboración con el Gobierno de Cantabria, la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo público temporal aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2022002491, de 20 de mayo (BOC número 103, de 30 de mayo), conforme al siguiente detalle:

"(...)

PERSONAL LABORAL

(...)

GRUPO C - SUBGRUPO C1. TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE:

— Técnico Educación Infantil. Número de plazas: 8 (sistema de acceso: concurso – 53% jornada)".

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen local y el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se publica la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo público temporal del Ayuntamiento de Torrelavega en el Boletín Oficial de Cantabria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de este acuerdo (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de este acuerdo, o de la resolución expresa del recurso de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición, no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si fuera interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Torrelavega, 20 de noviembre de 2024.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2024/9772

CVE-2024-9772

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

JUNTA VECINAL DE ALCEDA

CVE-2024-9785 *Anuncio de subasta para la enajenación aprovechamientos maderables MUP 364.*

Aprobado por el Servicio de Montes de la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente, y Cambio Climático de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria el plan de aprovechamientos para el año 2024 en el monte Calabazo, Ladredo y otros, de la pertenencia del pueblo de Alceda. Término municipal de Corvera de Toranzo.

Se anuncia subasta ordinaria de productos forestales en el monte número 364 del CUP, denominado Calabazo, Ladredo y otros.

Especie: Eucaliptos.

Cuantía: 422,00 metros cúbicos.

Lugar: Parcelas 174 del polígono 7.

Precio base: 10.550,00 euros.

Modo de liquidación: A riesgo y ventura del adjudicatario.

Plazo de ejecución: 10 meses desde la adjudicación definitiva.

Fianza provisional: 2% (211,00 euros).

Fianza definitiva: 10 % sobre el precio de la adjudicación.

La subasta tendrá lugar: En la sede de la Junta Vecinal (antiguas escuelas de Alceda) a las doce horas del tercer sábado, contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

Las plicas serán admitidas: En la sede de la Junta Vecinal, el día de la subasta, entre las once y las doce horas.

Si esta subasta quedara desierta, se celebraría una segunda el sábado siguiente, en el mismo lugar y hora, con presentación de las plicas el mismo día, sábado, entre las once y las doce horas y sitio.

CONDICIONES GENERALES: Regirán las dispuestas por el Pliego General de Condiciones Técnico Facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA (Boletín Oficial del Estado 21/08/75) y por el Pliego Especial de Condiciones Técnico Facultativas para la regulación de los aprovechamientos maderables y de corcho en montes a cargo del ICONA (Boletín Oficial del Estado 20/08/75).

CONDICIONES ESPECÍFICAS: Regirán las dispuestas por la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en la aprobación del aprovechamiento y en el Pliego Particular de Condiciones Técnico-Facultativas.

El importe del anuncio, así como, los desperfectos ocasionados en los caminos y carreteras vecinales y municipales por la retirada de madera serán por cuenta del adjudicatario.

El lugar donde se realice la carga de la madera para su transporte no afectará al libre tránsito de vehículos y personas.

CVE-2024-9785

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

MODELO DE PROPOSICIÓN y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

Los licitadores presentarán dos sobres (A y B) necesariamente cerrados, que podrán ser lacrados o precintados, identificados en su exterior y firmados por el licitador o persona que le represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, en los que figurará la siguiente inscripción:

Sobre A: Documentación para tomar parte en la subasta del aprovechamiento de productos forestales (422 m3 de eucalipto) convocada por la Junta Vecinal de Alceda, Cantabria.

Este sobre contendrá:

- Acreditación de la personalidad jurídica DNI/CIF.
- Resguardo acreditativo de la fianza provisional depositada.

Sobre B: Proposición económica para la subasta del aprovechamiento de productos forestales (422 m3 de eucalipto) convocada por la Junta Vecinal de Alceda, Cantabria.

La proposición económica se presentará según el siguiente modelo:

Don/doña___, mayor de edad, con residencia en___, provincia de___, y con DNI___, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar en nombre propio y/o representación de___ y bien enterado de los pliegos de condiciones y demás documentos que rigen en relación con la subasta anunciada en el BOC número___ de fecha___ para aprovechamientos de___ ofrece la cantidad de___ euros (en número y letra).

Alceda, 21 de noviembre de 2024.

El presidente,
José Ramón Sañudo Diego.

2024/9785

CVE-2024-9785

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

JUNTA VECINAL DE NESTARES

CVE-2024-9770 *Anuncio de licitación para la concesión de la explotación de bar-cafetería del Centro Social y Cultural de Nestares.*

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

Junta Vecinal de Nestares.

Obtención de información: Mail: jvnestares@telefonica.net

2. OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO:

Explotación del inmueble conocido como bar La Llosa con actividad de bar-cafetería (en el Centro Social y Cultural de Nestares).

La duración del contrato será por 1 año prorrogable.

Tramitación ordinaria.

Presupuesto base de licitación al alza: 100€/mensuales, IVA excluido.

El coste del anuncio en el BOC correrá a cargo del adjudicatario.

3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

El plazo de presentación de ofertas será de diez días naturales, contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOC de Cantabria.

Lugar de presentación de las ofertas: CENTRO SOCIAL Y CULTURAL DE NESTARES. C/ Gándara, s/n. 39212 Nestares. Cantabria.

Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en un sobre cerrado, en el que se haga constar: SOBRE A: OFERTA ECONÓMICA y dentro del sobre se presentará un documento conforme al siguiente modelo:

D/D^a _____

Con domicilio a efectos de notificaciones en _____ con DNI: _____

O en representación de. .. con CIF. .. enterado de la convocatoria para la licitación de concesión de la explotación bar-cafetería en Nestares (bar La Llosa), oferto la cantidad de. .. euros (IVA excluido).

En _____, a _____ de _____ de 2024.

Firma del licitador.

Fdo.: _____

SOBRE B: CAPACIDAD PARA CONTRATAR y dentro del sobre se incluirá la siguiente documentación:

Personas físicas: Fotocopia del DNI.

Persona jurídica: escritura o documento de constitución, estatutos, representación cuando el licitador no actúe en nombre propio.

Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias estatales, de la comunidad autónoma y con la Seguridad Social.

CVE-2024-9770

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

4. MESA DE CONTRATACIÓN:

La Mesa de contratación estará constituida por los siguientes componentes:

- La presidenta de la Junta Vecinal de Nestares.
- Vocales de la Junta Vecinal de Nestares, al menos uno.
- La secretaria de las Junta Vecinal de Nestares.

5. APERTURA DE OFERTAS:

La mesa de contratación se constituirá en la sala de reuniones del Centro Social y Cultural de Nestares el jueves 12 de diciembre de 2024 a las 18:00 horas. Podrá cambiarse el día y la hora por causa justificada, previa comunicación a los licitadores.

Nestares, 20 de noviembre de 2024.

La presidenta,
Patricia de Cos Seco.

2024/9770

CVE-2024-9770

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

CVE-2024-9773 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025, bases de ejecución y plantilla de personal. Expediente 154/2024.*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tudanca para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

| Estado de Gastos | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| Capítulo | Descripción | Importe Consolidado |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 140.500,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 132.926,85 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 300,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 11.085,00 |
| 5 | FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS | 0,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 95.500,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| Total Presupuesto | | 380.311,85 |

| Estado de Ingresos | | |
|--------------------------|--|---------------------|
| Capítulo | Descripción | Importe Consolidado |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 107.400,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 10.000,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 26.776,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 196.700,00 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 5.000,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 34.435,85 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| Total Presupuesto | | 380.311,85 |

CVE-2024-9773

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

| Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Tudanca | |
|---|-----------------------|
| A) Funcionario de Carrera número de plazas | |
| 1 Secretario-Interventor A1/A2 26 | Número de plazas: Una |
| B) Personal Laboral Fijo número plazas | |
| 1 Operario de Actividades Múltiples / Auxiliar de Apoyo Administrativo. | Número de plazas: Una |
| C) Personal Laboral Eventual número plazas | |
| Denominación del puesto, número de plazas, observaciones | |
| Resumen | |
| Total Funcionarios Carrera: 1 | |
| Total Personal Laboral: 1 | |
| Total Personal Laboral Eventual: | |

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Santotis, 21 de noviembre de 2024.

El alcalde,

Manuel Grande Martínez.

2024/9773

CVE-2024-9773

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO ASÓN

CVE-2024-9797 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024, bases de ejecución y plantilla de personal.*

Una vez transcurrido el plazo de exposición pública que determina el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan producido reclamaciones contra el presupuesto general de esta Mancomunidad para 2024, bases de ejecución del mismo y plantilla de personal, el mismo se considera definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril; y 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, con las consignaciones que se detallan en el siguiente resumen por capítulos:

I. Resumen del presupuesto general para 2024.

| Estado de Ingresos | | |
|--------------------|--|---------------------|
| Capítulo | Descripción | Importe Consolidado |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 0,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 0,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 86.408,16 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 531.791,84 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 0,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 4.800,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | Total Presupuesto | 623.000,00 |

| Estado de Gastos | | |
|------------------|---|---------------------|
| Capítulo | Descripción | Importe Consolidado |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 309.000,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 308.700,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 500,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 0,00 |
| 5 | FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS | 0,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 4.800,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | Total Presupuesto | 623.000,00 |

CVE-2024-9797

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

II. Plantilla de personal

a) Funcionarios.

— Secretario-Interventor, grupo A1/A2. Eximida. Desempeñada en régimen de acumulación de funciones

b) Laborales:

- Una Agente de Desarrollo y Empleo Local, en régimen laboral temporal.
- Un Auxiliar Administrativo, en régimen laboral fijo.
- Dos Trabajadoras Sociales, en régimen laboral fijo.
- Una Trabajadora Social, en régimen laboral temporal.
- Una Educadora Social, en régimen laboral fijo.

Las personas y entidades legitimadas a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, y 170.1 del RDL 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 podrán interponer, contra el presupuesto aprobado, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Ramales de la Victoria, 19 de noviembre de 2024.

El presidente,
Jesús R. Ochoa Ortiz.

2024/9797

CVE-2024-9797

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

JUNTA VECINAL DE CASTILLO PEDROSO

CVE-2024-9782 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2023.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2023 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Castillo Pedroso para el ejercicio 2023.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Castillo Pedroso, 20 de noviembre de 2024.

El presidente,
Juan Ortiz Ruiz.

2024/9782

CVE-2024-9782

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

JUNTA VECINAL DE CERRAZO

CVE-2024-9787 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Cerrazo, en su reunión de 29 de octubre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en el Tablón de Anuncios de la Junta Vecinal de Cerrazo por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Cerrazo, 29 de octubre de 2024.

La presidenta,
María Jesús Pinilla Urquijo,

2024/9787

CVE-2024-9787

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

JUNTA VECINAL DE MENTERA-BARRUELO

CVE-2024-9788 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Mentera-Barruelo, en su reunión de 2 de noviembre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Mentera-Barruelo, 2 de noviembre de 2024.

La presidenta,
Coral Cano Madrazo.

2024/9788

CVE-2024-9788

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

JUNTA VECINAL DE VEGA

CVE-2024-9799 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Vega, en su reunión de 15 de noviembre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Vega, 15 de noviembre de 2024.

El presidente,
Óscar Sainz Sainz.

2024/9799

CVE-2024-9799

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONCEJO ABIERTO DE BÁRCENA DE EBRO

CVE-2024-9784 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Bárcena de Ebro, en su reunión de 20 de noviembre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Bárcena de Ebro, 20 de noviembre de 2024.

El presidente,

Jorge García de la Sierra.

2024/9784

CVE-2024-9784

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONCEJO ABIERTO DE BÁRCENA DE EBRO

CVE-2024-9786 *Exposición pública de la cuenta general de 2023.*

Formulada y rendida la Cuenta General del ejercicio 2023 y habiendo sido informada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad con fecha 20 de noviembre de 2024, dicha cuenta general se expone al público junto con sus justificantes e informe de dicha Comisión por espacio de quince días, durante cuyo plazo y ocho días más, se podrán formular los reparos y observaciones que se consideren oportunos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Bárcena de Ebro, 20 de noviembre de 2024.

El presidente,
Jorge García de la Sierra.

2024/9786

CVE-2024-9786

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONCEJO ABIERTO DE NAVAMUEL

CVE-2024-9802 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Navamuel, en su reunión de 20 de noviembre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Navamuel, 20 de noviembre de 2024.

El presidente,

Paulino Barrio Puente.

2024/9802

CVE-2024-9802

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONCEJO ABIERTO DE SAN JUAN DE SOBA

CVE-2024-9801 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado por la Junta Vecinal de San Juan en su reunión de 17 de noviembre de 2024 el presupuesto general para el ejercicio de 2025, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la Junta Vecinal, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo, en otro caso la Junta Vecinal deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

San Juan, 17 de noviembre de 2024.

El presidente,
Miguel Maza Ortiz.

2024/9801

CVE-2024-9801

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2024-9776 *Aprobación, exposición pública de los padrones de Agua, Basura y Alcantarillado, del tercer trimestre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de Alcaldía, han sido aprobados los padrones siguientes: Agua, Basura y Alcantarillado, de tercer trimestre 2024.

Dichos padrones serán expuestos al público en las dependencias de AQUARBE, SAU, sitas en la calle Concha Espina, 2 BJ, de Los Corrales de Buelna, por plazo de un mes a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El plazo del ingreso, en período voluntario, abarcará desde el 20 de noviembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.

Se advierte que, transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas se exaccionarán por el procedimiento de apremio, a cuyo efecto se dictará providencia de apremio que tendrá la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados tributarios, según dispone el artículo 167 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El inicio del período ejecutivo, según establece el artículo 161.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28, y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio. La interposición del recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite dentro del plazo de interposición la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a cuyo efecto será indispensable el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14.2 letra i del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva de acuerdo con lo indicado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

CVE-2024-9776

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

Recursos: Contra las liquidaciones que se contienen en los padrones fiscales los interesados podrán formular ante el presidente de la Corporación, el recurso de reposición previsto en el artículo 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los padrones fiscales. También podrán utilizar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lo manda y firma el Sr. alcalde.

Los Corrales de Buelna, 13 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Julio Arranz Ochoa.

[2024/9776](#)

CVE-2024-9776

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2024-9781 *Aprobación, exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa por Asistencia Domiciliaria correspondiente al mes de octubre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2024, ha sido aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al mes de octubre de 2024, de la Tasa de Asistencia Domiciliaria.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el art. 14.2 de Real Decreto Legislativo 28/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, de los de Santander, de dicha Jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998 de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, desde el 20 de noviembre al 20 de diciembre de 2024, ambos inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de Unicaja Banco, SL. Los recibos domiciliados se enviarán a la entidad bancaria el día 26 de noviembre de 2024.

Asimismo, se podrá hacer uso de la domiciliación en entidades de crédito según lo dispuesto en los artículos 25 y 38 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005 de 29 de julio.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del periodo ejecutivo, y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en los artículos 161.4, 22 y 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre (Boletín Oficial de Estado núm. 302, de 18 de diciembre).

Villacarriedo, 20 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2024/9781

CVE-2024-9781

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE SALUD

CVE-2024-9807 *Resolución de concesión de subvenciones para asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de interés sanitario en el ámbito de la atención sanitaria de Cantabria durante el ejercicio 2024.*

Vista la Orden SAN/1/2017, de 18 de enero (26 de enero de 2017. BOC núm. 18), por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de interés sanitario en el ámbito de la atención sanitaria de Cantabria, siendo objeto de modificación mediante Orden SAN/3/2021, de 28 de enero (BOC nº 24, de 5 de febrero de 2021).

Vista la Resolución del Consejero de Salud, de 13 de marzo de 2024, por la que se convocan subvenciones para asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de interés sanitario en el ámbito de la atención sanitaria de Cantabria durante el ejercicio 2024 (BOC nº 58, de 21 de marzo de 2024).

Vistos el Acta del Comité de Valoración de la reunión de fecha 10 de octubre de 2024 y el Informe del Comité de Valoración de fecha 11 de octubre de 2024.

Vista la corrección de errores de la propuesta de resolución provisional de fecha 11 de octubre de 2024 (BOC nº 202, de 17 de octubre de 2024).

Vistas las reformulaciones presentadas y aceptadas por:

SAIS/2024/011 ASOCIACIÓN SÍNDROME DE WILLIAMS DE CANTABRIA. Proyecto: Imprescindibles.

SAIS/2024/016 ASOCIACIÓN EN DEFENSA DE LA ATENCIÓN DE LA ANOREXIA NERVIOSA Y BULIMIA DE CANTABRIA. Proyecto: La actividad física y buena nutrición como sinónimo de salud y enriquecimiento personal y grupal.

SAIS/2024/021 ASOCIACIÓN AMICA. Programa de Atención a la sexualidad.

SAIS/2024/022 ASOCIACIÓN ES RETINA. Proyecto: Prevención y mejora de la salud ocular. Superlucía va a la escuela. ES Retina Cantabria.

SAIS/2024/023 ASOCIACIÓN ES RETINA. Programa de información y auto capacitación sobre baja visión. ES Retina Cantabria.

Visto el Acta del Comité de Valoración de la reunión de fecha 30 de octubre de 2024.

Vista la Propuesta de Resolución Definitiva de la Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria, de fecha 31 de octubre de 2024.

Visto el informe favorable de la Intervención General y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y por la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

RESUELVO

PRIMERO.- ACEPTAR la solicitud de desistimiento de dos (2) solicitudes de que corresponde a los siguientes programas y asociaciones:

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA |
|---------------|-----------|---|--|
| SAIS/2024/019 | G39453303 | ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE CASTRO URDIALES (ADICAS) | PROYECTO VERANO CON SALUD |
| SAIS/2024/031 | G39669676 | CAMINANDO. ASOCIACIÓN DE DAÑO CEREBRAL ADQUIRIDO DE CANTABRIA | PROGRAMA DE NEUROREHABILITACIÓN EN EL AGUA |

SEGUNDO.- DESESTIMAR dos (2) solicitudes de subvenciones que corresponden a:

El expediente SAIS/2024/008, excluida por tratarse de un duplicado de expediente debido a un error en la presentación.

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA |
|---------------|-----------|--|--|
| SAIS/2024/008 | G39241831 | ASOCIACION CANTABRA PRO SALUD MENTAL (ASCASAM) | DUPLICADO XXII SEMANA DE CINE Y SALUD MENTAL |

El expediente SAIS/2024/028, excluida de manera expresa, al subcontratar con FACE la actividad objeto de subvención, que además se justificaría como cuota de socio, conforme a lo previsto en Artículo 3.1 Exclusiones y limitaciones de la Orden SAN/1/2017, de 18 de enero por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para asociaciones sin ánimo de lucro que realicen actividades de interés sanitario en el ámbito de la atención sanitaria.

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA |
|---------------|-----------|-------------------------------------|---|
| SAIS/2024/028 | G39434352 | ASOCIACION DE CELIACOS DE CANTABRIA | PROYECTO: FORMAMOS CELIACOS COMPETENTES |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

TERCERO.- ACEPTAR la solicitud parcial de desistimiento de actividad de Camino de Santiago dentro de una (1) solicitud de subvención que corresponde al expediente SAIS/2024/020-ASOCIACION CÁNTABRA DE PADRES DE AYUDA AL DEFICIT DE ATENCIÓN Y/O HIPERACTIVIDAD (ACANPADAH) y DESESTIMAR la nueva actividad propuesta relativa a la realización de un campamento de verano, dado que la solicitud se presentó fuera del plazo legalmente establecido.

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA |
|---------------|-----------|--|---|
| SAIS/2024/020 | G39575311 | ASOCIACION CANTABRA DE PADRES DE AYUDA AL DEFICIT DE ATENCIÓN Y/O HIPERACTIVIDAD (ACANPADAH) | PROYECTO PSICOEDUCATIVO DE AUTOUIDADO Y AUTONOMIA EN NIÑOS/AS – ADOLESCENTES DIAGNOSTICADOS DE TDAH |

CUARTO.- ACEPTAR la solicitud de renuncia de una (1) solicitud de subvención

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA | Importe Solicitado € | Total Actividad € | IMPORTE FINAL CONCEDIDO € |
|---------------|-----------|--------------------------------------|---|----------------------|-------------------|---------------------------|
| SAIS/2024/018 | G39783972 | ASOC SOMOS ASTILLERO-GUARNIZO (ASAG) | PROYECTO PROMOVER ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACION DIGITAL DE COLECTIVOS DE PACIENTES | 400,00 | 500 | 400,00 |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

QUINTO.- CONCEDER las subvenciones a las siguientes Asociaciones para el desarrollo de programas señalados:

| EXPEDIENTE | NIF | ASOCIACIÓN | PROGRAMA | IMPORTE SOLICITADO € | PUNTOS | TOTAL ACTIVIDAD € | IMPORTE FINAL CONCEDIDO € |
|---------------|-----------|--|---|----------------------|--------|-------------------|---------------------------|
| SAIS/2024/001 | G39557590 | ASOC PADRES AFECTADOS TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y OTROS TRASTORNOS DEL DESARROL | DIA A DIA CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y PARENTAL EN EL ANALISIS APLICADO DEL COMPORTAMIENTO | 7.500,00 | 42 | 29.345,00 | 4.219,74 |
| SAIS/2024/002 | G39049366 | ASOCIACION AMAT-AFRONTANDO ADICCIONES | PROYECTO LUCHA CONTRA EL VIH/SIDA Y OTRAS ITS | 1.700,00 | 35 | 1.850,00 | 1.700,00 |
| SAIS/2024/003 | G39754288 | ASOC SINDROME DE NOONAN DE CANTABRIA | PROYECTO CALENDARIO MURAL SINDROME DE NOONAN AUTONOMIA Y AUTOCUIDADOS | 1.800,00 | 37 | 1.863,00 | 1.800,00 |
| SAIS/2024/004 | G28197564 | ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER | PROGRAMA DE FISIOTERAPIA PARA PACIENTES ONCOLOGICOS | 3.900,00 | 32 | 8.000,00 | 3.215,04 |
| SAIS/2024/005 | G39754288 | ASOC SINDROME DE NOONAN DE CANTABRIA | PROYECTO CONVIVIENDO CON EL SÍNDROME DE NOONAN: TALLERES AUTONOMIA Y AUTOCUIDADO | 3.500,00 | 26 | 10.063,00 | 2.612,22 |
| SAIS/2024/006 | G39754288 | ASOC SINDROME DE NOONAN DE CANTABRIA | V ENCUENTRO CANTABRO FAMILIAS AFECTADAS POR EL SINDROME DE NOONAN: AUTONOMIA Y AUTOCUIDADO | 1.000,00 | 16 | 1.035,00 | 1.000,00 |
| SAIS/2024/007 | G39754288 | ASOC SINDROME DE NOONAN DE CANTABRIA | AUTONOMIA Y AUTOCUIDADO A TRAVÉS DEL YOGA Y PILATES | 1.700,00 | 23 | 3.770,00 | 1.700,00 |
| SAIS/2024/009 | G39241831 | ASOCIACION CANTABRA PRO SALUD MENTAL (ASCASAM) | XXII SEMANA DE CINE Y SALUD MENTAL | 5.974,96 | 30 | 10.843,05 | 3.014,10 |
| SAIS/2024/010 | G39453303 | ASOC DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE CASTRO URDIALES (ADICAS) | PROYECTO: ARTE COMO TERAPIA | 1.050,00 | 27 | 1.057,50 | 1.050,00 |
| SAIS/2024/011 | G39727060 | ASOCIACIÓN SINDROME DE WILLIAMS DE CANTABRIA | PROYECTO: IMPRESCINDIBLES | 5.324,91 | 53 | 5.324,91 | 5.324,91 |
| SAIS/2024/012 | G39231493 | ASOCIACIÓN CÁNTABRA DE DIABETES | PROYECTO: MATERIAL SANITARIO | 1.011,12 | 23 | 1.011,12 | 1.011,12 |
| SAIS/2024/013 | G39802921 | ASOC DE IMPLANTADOS COCLEARES DE CANTABRIA | IV PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MENORES DE EDAD CON DISCAPACIDAD AUDITIVA | 2.700,00 | 50 | 5.700,00 | 2.700,00 |
| SAIS/2024/014 | G39557590 | ASOC PADRES AFECTADOS TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y OTROS TRASTORNOS DEL DESARROL | PROYECTO SENSIBILIZACION SISTEMATICA COMO APROXIMACION AL CONTEXTO SANITARIO DEL C.C.E.E. EL MOLINO | 1.000,00 | 31 | 1.500,00 | 1.000,00 |
| SAIS/2024/015 | G39802921 | ASOC DE IMPLANTADOS COCLEARES DE CANTABRIA | IV PROGRAMA DE CAPACITACION PARA PERSONAS MAYORES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA | 5.000,00 | 53 | 9.150,00 | 5.000,00 |

CVE-2024-9807

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

| | | | | | | | |
|-------------------|-----------|--|---|----------|----|-----------|-----------------|
| SAIS/2024/ 016 | G39603055 | ASOCIACION EN DEFENSA DE LA ATENCION DE LA ANOREXIA NERVIOSA Y BULIMIA DE CANTABRIA | PROYECTO: LA ACTIVIDAD FISICA Y BUENA NUTRICION COMO SINÓNIMO DE SALUD Y ENRIQUECIMIENTO PERSONAL Y GRUPAL | 2.712,69 | 27 | 2.712,69 | 2.712,69 |
| SAIS/2024/ 017 | G39603055 | ASOCIACION EN DEFENSA DE LA ATENCION DE LA ANOREXIA NERVIOSA Y BULIMIA DE CANTABRIA | PROYECTO: TALLER ANOREXIA Y BULIMIA ¿MAS ALLÁ DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA? | 2.750,00 | 27 | 2.750,00 | 2.712,69 |
| SAIS/2024/ 020 | G39575311 | ASOCIACION CANTABRA DE PADRES DE AYUDA AL DEFICIT DE ATENCIÓN Y/O HIPERACTIVIDAD | PROYECTO PSICOEDUCATIVO DE AUTOCUIDADO Y AUTONOMIA EN NIÑOS/AS - ADOLESCENTES DIAGNOSTICADOS DE TDAH ASOCIACION ACANPADAH | 3.100,00 | 42 | 4.000,00 | 3.100,00 |
| SAIS/2024/ 021 | G39041710 | ASOCIACION AMICA | PROGRAMA DE ATENCION A LA SEXUALIDAD | 4.521,15 | 45 | 6.190,00 | 4.521,15 |
| SAIS/2024/ 022 | G33231465 | ASOC ES RETINA | PROYECTO PREVENCION Y MEJORA DE LA SALUD OCULAR. SUPERLUCIA VA A LA ESCUELA. ES RETINA CANTABRIA | 2.712,69 | 27 | 3.260,00 | 2.712,69 |
| SAIS/2024/ 023 | G33231465 | ASOC ES RETINA | PROGRAMA DE INFORMACION Y AUTOCAPACITACION SOBRE BAJA VISION. ES RETINA CANTABRIA | 3.717,39 | 37 | 4.200,00 | 3.717,39 |
| SAIS/2024/ 024 | G39417019 | ASOC LUPUS DE CANTABRIA | PROYECTO CAMPAÑA DE DIVULGACION DEL LUPUS Y DE LAS EAS EN CANTABRIA | 3.200,00 | 32 | 6.400,00 | 3.200,00 |
| SAIS/2024/ 025 | G39417019 | ASOC LUPUS DE CANTABRIA | PROYECTO: LA ADHERENCIA A LOS TRATAMIENTOS EN PERSONAS AFECTADAS DE EAS | 2.000,00 | 42 | 7.350,00 | 2.000,00 |
| SAIS/2024/ 026 | G39479431 | ASOC AYUDA MUJERES CANCER MAMA | PROYECTO: FORMACION, FOMENTO DE LA AUTONOMIA Y CAPACITACIÓN DIGITAL DE PACIENTES CON CANCER DE MAMA Y SUS FAMILIARES | 2.850,00 | 31 | 3.000,00 | 2.850,00 |
| SAIS/2024/ 027 | G39037445 | ASOCIACION PARA LA LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL RIÑON AL CER- CANTABRIA | PROYECTO SENSIBILIZACION SOBRE LA ERC | 1.900,00 | 27 | 2.200,00 | 1.900,00 |
| SAIS/2024/ 029 | G39557590 | ASOCIACIÓN PADRES AFECTADOS TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y OTROS TRASTORNOS DEL DESARROLLO | TERAPIA DE GRUPO EN UNIDADES DE SALUD MENTAL INFANTO JUVENIL | 3.600,00 | 23 | 10.400,00 | 2.310,81 |
| SAIS/2024/ 030 | G39557590 | ASOCIACIÓN PADRES AFECTADOS TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA Y OTROS TRASTORNOS DEL DESARROLLO | ESCUELA DE PADRES | 2.500,00 | 32 | 3.230,00 | 2.500,00 |

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

SEXTO.- DISPONER un gasto por importe de SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO euros CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS (69.584,55 €), para el pago de dichas subvenciones a las asociaciones señaladas y por los importes relacionados, con cargo a la partida presupuestaria 10.05.311P.482 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2024.

SÉPTIMO.- ANULAR la autorización del gasto por importe de CUATROCIENTOS QUINCE euros CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (415,45 €), en concepto de sobrante de esta convocatoria.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Salud, en el plazo de un mes a contar desde el día al siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria; o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander. En caso de interponer recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Cumplase la anterior Resolución y notifíquese a: INTERVENCIÓN GENERAL, Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria e INTERESADOS.

Santander, 12 de noviembre de 2024.
El consejero de Salud,
César Pascual Fernández.

2024/9807

CVE-2024-9807

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE LOS TOJOS

CVE-2024-9809 *Ayudas para la adquisición de libros y material escolar de los alumnos de infantil, primaria, ESO y Bachiller del municipio de Los Tojos.*

BDNS (Identif.): 798487.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/798487>)

I.- Objeto.

El objeto de la convocatoria es la ayuda económica para la adquisición de los libros y material escolar necesarios para los alumnos del municipio necesarios para el curso 2024-25.

II.- Regulación jurídica.

Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Los Tojos, publicada en el boletín oficial de Cantabria de 24 de mayo de 2021; las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2021; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.

III.- Beneficiarios. Requisitos.

1.- Podrán ser beneficiarios de las ayudas sociales de esta convocatoria, los padres, madres o tutores de los menores de edad que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años, o menor emancipado con hijos a su cargo.
- b) Estar empadronado en el municipio de Los Tojos.
- c) Que los beneficiarios estén escolarizados en centros de educación radicados en diferentes municipios de Cantabria.
- d) No percibir la ayuda de ningún otro organismo o entidad, para la misma finalidad o que en su caso se acredite la compatibilidad.
- e) Que no incurran en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la Ley general de subvenciones y que están al corriente de sus obligaciones tributarias, con la hacienda pública, la Seguridad Social y la hacienda local; requisitos que se acreditarán aportando una declaración responsable.

IV.- Documentación a presentar.

Las personas interesadas en adquirir la condición de beneficiarias de las ayudas reguladas en estas bases, presentarán una única solicitud por unidad familiar o de convivencia, con independencia del número de menores a los que se refiera, utilizando al efecto los modelos normalizados que se pondrán a su disposición por el órgano instructor en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento, adjuntado a la misma los documentos siguientes:

CVE-2024-9809

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

- a) Los acreditativos de la identidad de los padres o representantes legales de los menores (DNI, NIE, pasaporte). (solo en caso de modificaciones o nuevas solicitudes)
- b) Fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento de los menores integrantes de la unidad familiar. (solo en caso de modificaciones o nuevas solicitudes)
- c) Declaración responsable según el modelo del anexo.
- d) Certificado expedido por el centro escolar, en el que conste el curso en el que están matriculados los alumnos/as y la relación de libros necesarios para el curso.
- e) Autorización según el modelo del anexo, para recabar datos de otras Administraciones públicas a efectos de tramitar las ayudas.
- f) Ficha de terceros según el modelo del anexo, salvo que ya estuviera en poder de esta Administración y sus datos siguieran vigentes.
- g) Documentación emitido por el correspondiente banco de libros con la expresión de los libros que ha recibido.
- h) Facturas legalmente emitidas, en la que consten expresamente los libros adquiridos y que se solicitan para la subvención.

No será necesario la presentación de los documentos incluidos en los apartados a, b y f, para aquellas personas que hayan sido beneficiarios de la ayuda en el ejercicio 2024.

V.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo máximo de quince días naturales, contado de fecha a fecha a partir del día siguiente en que se publique en el boletín oficial de Cantabria el extracto de la convocatoria; si el último día de presentación cae en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día inmediato siguiente hábil

VI.- Dotación económica.

Para esta convocatoria se destina la cantidad de dos mil euros (3.000,00) euros, que se financian con cargo a la aplicación 3200.4800 del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2024, denominada «Ayudas para libros»

El importe de las ayudas que se podrán conceder a cada persona física o unidad familiar que concurra a la convocatoria, siempre que cumpla los requisitos establecidos en estas bases, siendo límite máximo por cada alumno 100 € de ESO y Bachiller y 90 para los alumnos de infantil y primaria. No obstante, este límite se podrá superar en el caso de que exista crédito suficiente para atender todas las solicitudes, previa resolución motivada de la Alcaldía.

Los Tojos, 21 de noviembre de 2024.

Firmante,

María Belén Ceballos de la Herrán.

2024/9809

CVE-2024-9809

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-9808 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12043Z.*

En la sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor de la CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TORRELAVEGA, con NIF Q3973002C, por importe máximo de ciento veintinueve mil (129.000,00) euros, para el desarrollo cuatro campañas de dinamización comercial (Navidad-Barrios; Paraguas y Banderines; Decoración Navidad y Bonos 39300), durante el año 2024.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el boletín oficial de Cantabria de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 21 de noviembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/9808

CVE-2024-9808

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-9395 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar, en suelo rústico de Lamadrid, término municipal de Valdáliga. Expediente 315484.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Alfonso Gutiérrez Mendez-Vigo, para construcción de vivienda unifamiliar, en suelo rústico de Lamadrid, parcela 39091A006003280000PQ, término municipal de Valdáliga, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315484 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 5 de noviembre de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/9395

CVE-2024-9395

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-9500 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para reforma de vivienda para transformación en dos viviendas residenciales en el municipio de Entrambasaguas. Expediente 315619.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Rebeca García Samperio para REFORMA DE VIVIENDA PARA TRANSFORMACIÓN EN DOS VIVIENDAS RESIDENCIALES en suelo rústico de la parcela 001903500VP40B en el municipio de Entrambasaguas, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315619 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 12 de noviembre de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/9500

CVE-2024-9500

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-9586 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para rehabilitación y cambio de uso de cabaña a uso de vivienda turística en el barrio Pedrosa, municipio de San Roque de Riomiera. Expediente 315426.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Joni Antonia Horemans para rehabilitación y cambio de uso de cabaña a uso de vivienda turística en suelo rústico de Bº Pedrosa, parcela 39072A005000570000RH, en el municipio de San Roque de Riomiera, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315426 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 8 de noviembre de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/9586

CVE-2024-9586

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-9599 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Arguedes, en el municipio de Valdáliga. Expediente 315466.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Alejandra García Serrano para construcción de vivienda unifamiliar aislada en suelo rústico de Arguedes, parcela 39091A011001960000PO, en el municipio de Valdáliga, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315466 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 11 de noviembre de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/9599

CVE-2024-9599

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

CVE-2024-9307 *Concesión de licencia de primera ocupación de vivienda en barrio La Iglesia, 14 de Cigüenza.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 190.2 y 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se hace público que por Junta de Gobierno Local de fecha 17 de octubre de 2024, otorgó la siguiente licencia de primera ocupación:

Promotor: Elena L. Pessino Gómez del Campo.

Uso: Vivienda.

Dirección de la vivienda: Bº La Iglesia nº 14 - Cigüenza.

RECURSOS

"Contra el presente anuncio, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho".

Novales, 7 de noviembre de 2024.

La alcaldesa en funciones
(Resolución de Alcaldía nº 179 de 20/06/2023),
María Nieves Díaz Pérez.

2024/9307

CVE-2024-9307

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2024-9792 *Información Pública ocupación directa de terrenos. Expediente 694/2022.*

Información pública ocupación directa terrenos obtención Sistema General Zelg 2, adscrito al Sector Urb-8 de suelo urbanizable (Expte 694/2022)

El Pleno del Ayuntamiento de Polanco en Sesión Extraordinaria de 20.11.2024, acordó aprobar e iniciar el expediente de ocupación directa para la obtención del siguiente terreno, destinado a albergar un parque público y que está contemplado en el Plan General como Sistema General de Espacios Libres:

Suelo urbanizable: adscrito al Sector URB-8 y que constituye el ZELG-2, Referencia catastral 7341641VP1074S0001GG, Superficie: 2.707 m², Titular Registral: Herederos de D. Bartolomé de la Riva Villanueva. Inscrito en el Registro de la Propiedad nº1 de Torrelavega: Finca 7475.

Los datos del Sistema General ZELG-2 a obtener por ocupación directa de esta parcela son los siguientes:

- Superficie Sistema General ZELG-2 s/ficha 3.050 m² aprox.
- Superficie Sistema General ZELG-2 s/Catastro 2.707 m².
- Coeficiente de ponderación uso productivo = 0,67.

a.m. s/ ficha = $32.942,24 \times 0,67 / (34.318,00 + 3.050,00) = 0,591$ m² ponderados/m².

a.m. s/E..D. = $27.814,48 \times 0,67 / (32.496,61 + 3.050,00) = 0,524$ m² ponderados/m².

El aprovechamiento urbanístico patrimonializable atribuible a la parcela calificada como sistema local ZELG-2, a obtener por ocupación directa, resulta = $0,85 \times$ a.m. Sup = $0,85 \times 0,524 \times 2.707 = 1.205,70$ m² ponderados.

Dicho aprovechamiento se reconoce en favor de los legítimos herederos del titular de la finca afectada por la ocupación, D. Bartolomé de la Riva Villanueva y deberá materializarse en el Sector de suelo urbanizable URB-8 del PGOU de Polanco al que se encuentra adscrito, localizado en el Barrio la Venta de Polanco, con uso predominante productivo genérico, y con una superficie de 35.645 m².

Se publica el acuerdo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 138.a) de la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria y se expone al público durante el plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán alegar lo que estimen conveniente.

Polanco, 21 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

2024/9792

CVE-2024-9792

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2024-9806 *Concesión de licencia de primera ocupación de las obras de construcción de 16 viviendas, garajes, trasteros y piscina con dos portales en la calle El Campizo, 38 y 40, autorizada por la licencia de obra mayor 268/21. Fase 1.*

Por el Concejal de Fomento, Urbanismo, Movilidad Sostenible y Vivienda; por delegación de la Junta de Gobierno Local, se ha dictado el 20 de noviembre de 2024 la Resolución que a continuación se transcribe:

Acceder a lo solicitado por F.M.P. Desarrollos Inmobiliarios Sociedad Limitada (NIF B39842281) y, de acuerdo con los informes emitidos en el expediente y conforme determinan los artículos 243 de la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria y 21 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, conceder licencia de primera ocupación de las obras de construcción de 16 viviendas, garajes, trasteros y piscina con dos portales en C/El Campizo 38 y 40 (referencia catastral 0228128VP3102G), autorizada por la licencia de obra mayor nº 268/21.

Los garajes deberán disponer de la correspondiente licencia de actividad, a tramitar en el Servicio municipal de Licencias y Autorizaciones.

Contra la presente Resolución podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Igualmente podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Si interpone recurso de reposición, podrá igualmente interponer el recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo que se indica en el párrafo anterior contra la resolución expresa del mismo; o en cualquier momento contra su desestimación presunta, que se producirá si no le es notificada resolución expresa en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición tenga entrada en el Registro General de este Ayuntamiento.

Podrá, no obstante, formular cualquier reclamación que entienda convenir a su derecho.

Santander, 21 de noviembre de 2024.

El concejal delegado de Fomento, Urbanismo, Movilidad Sostenible y Vivienda,
Agustín Navarro Morante.

2024/9806

CVE-2024-9806

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2024-9800 *Información pública de cesión de uso de implantación de punto de recarga de vehículos electrónicos.*

Información pública del expediente para la cesión de uso privativo de dominio público para implantación y ejecución de una red de estaciones de recarga de vehículos eléctricos de Santoña.

Con fecha 14 de noviembre de 2024 se dicta Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Santoña para la apertura de expediente para la tramitación de una concesión de uso privativo de dominio público a favor de la empresa pública y medio propio de la Administración Autónoma de Cantabria GESVICAN, para el suministro, instalación, puesta en funcionamiento, gestión y mantenimiento de punto de recarga de vehículos eléctricos, incluyendo las obras de adecuación del entorno y el acondicionamiento de dos plazas de aparcamiento de vehículos frente al nº 33 de la C/ Manzanedo de Santoña, que se somete a información pública por un plazo de 30 días hábiles.

Santoña, 20 de noviembre de 2024

El alcalde,

Jesús Gullart Fernández.

2024/9800

CVE-2024-9800

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

CVE-2024-9771 *Ampliación del periodo de información pública para la tramitación de la Autorización Ambiental Integrada 001/2022, en relación con el Proyecto de Planta de tratamiento de purines y otros residuos para su transformación en biometano y biofertilizante orgánico.*

Con fecha 24 de octubre de 2024, se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC número 207), anuncio por el que se acuerda abrir un periodo de información pública para la tramitación de la Autorización Ambiental Integrada del conjunto de instalaciones que conforman el proyecto "Planta de tratamiento de purines y otros residuos para su transformación en biometano y biofertilizante orgánico" ubicado en el término municipal de Hazas de Cesto, cuyo titular es Verdalia Bio Hazas S. L., estableciéndose un plazo de 30 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para que cualquier persona natural o jurídica pueda presentar cuantos informes, alegaciones y documentos estime oportuno.

Dada la complejidad del proyecto citado, y el volumen de la documentación presentada, en aplicación del Artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considera oportuno proceder a la ampliación del citado plazo por quince días hábiles más, quedando finalmente establecido un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del 25 de octubre de 2024, para presentar cuantos informes, alegaciones y documentos se estime oportuno.

La documentación correspondiente estará expuesta al público a través de la página web:

<https://www.cantabria.es/web/control-ambiental/informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-de-procedimientos-del-servicio-de-impacto-y-autorizaciones-ambientales>

Santander, 20 de noviembre de 2024.

El director general de Medio Ambiente y Cambio Climático,
Alberto Quijano Alonso.

2024/9771

CVE-2024-9771

MIÉRCOLES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 230

7.5. VARIOS

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2024-9579 *Información pública de expediente de solicitud de licencia de actividad de bar con cocina en el barrio Rolisas D-7 bajo, en la localidad de Mar.*

Solicitada por D^{ÑA}. ELENA DÍAZ DE LA TORRE licencia de actividad para BAR CON COCINA, que se desarrollará en Bº Rolisas D-7 Bajo de Mar, incluida en los Anexos C de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre.

En cumplimiento de los artículos 32.4.b) de Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se procede a abrir período de información pública por plazo de veinte días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Polanco, 15 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

2024/9579

CVE-2024-9579