



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodés Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

D. MANUEL RODES RIVES, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT (ALICANTE).

CERTIFICO: Que el Ayuntamiento-Pleno, en la sesión **ordinaria** celebrada el **21 de diciembre de 2023**, adoptó, entre otros, el acuerdo que literalmente se transcribe:

3.1.- PROPUESTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DE SUS MIEMBROS Y DE LOS DEMÁS CONCEJALES CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO.

3.1.1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta da lectura del dictamen de la Comisión informativa de Gobernación y Régimen Interior de 13 de diciembre de 2023.

No habiendo sido suscitado debate, la Sra. Alcaldesa-Presidenta da paso a la votación del Dictamen presentado, siendo aprobado por UNANIMIDAD de los 19 miembros presentes de los 21 que, de derecho, componen la Corporación, en los siguientes términos:

“El Ayuntamiento de Crevillent, como beneficiario de los fondos Next Generation de la Unión Europea a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, elaboró y aprobó por acuerdo plenario adoptado en fecha 26 de septiembre de 2022 un “Plan de medidas antifraude”; dando cumplimiento de lo previsto en la OM HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; y reforzando el compromiso del Ayuntamiento de Crevillent en la lucha contra el conflicto de interés, el fraude y la corrupción.

Para ello se basaba jurídicamente en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia; y en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del PRTR. Así como en las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública del 24 de enero de 2022, para el refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la citada Orden HFP 1030/2021; adaptándose a las características propias del Ayuntamiento de Crevillent para articular un sistema local de gestión del riesgo de fraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El día 24 de diciembre de 2022 se publicó en el BOE la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, cuya disposición adicional centésima décima segunda se regulaba el procedimiento de análisis sistemático y automatizado del riesgo del conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basándose en una herramienta informática de data mining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España.

En particular, establecía que este análisis se llevará a cabo en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones vinculados a la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), a fin de verificar la ausencia de conflicto de interés entre los miembros de los órganos de contratación y de concesión de subvenciones, y los participantes en los citados procedimientos en las diferentes fases del mismo, en los términos establecidos en el disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre.

Dicha disposición adicional establecía que la regulación de todos aquellos aspectos que resulten necesarios para su aplicación ser realizaría mediante orden de la Ministra de Hacienda y Función Pública, que finalmente fue publicada el 5 de enero de 2023, como 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.

Esta Orden HFP/55/2023 regula así el contenido mínimo de la declaración de ausencia de conflicto de interés de los decisores en los procedimientos de contratación o de concesión de ayudas, la descripción del procedimiento de carga de información en la herramienta informática de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) para la realización del análisis del riesgo de conflicto de interés, la devolución por la misma de los resultados del análisis, el procedimiento en los casos de entidades sin información de titularidad real en la AEAT y la concreción de los efectos de la identificación de la existencia de una situación de riesgo de conflicto de interés,

1



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

señalizada con una bandera roja.

Este análisis "ex ante" se llevará a cabo en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones vinculados a la ejecución del citado Plan de Recuperación, con el objetivo de verificar la ausencia de conflicto de interés entre los miembros de los órganos de contratación y de concesión de subvenciones, y los participantes en los citados procedimientos en las diferentes fases del mismo. Todo ello basándose en una herramienta informática de 'data mining' de la Agencia Tributaria, MINERVA.

A través de dicha aplicación informática de la Agencia Tributaria 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, con la particularidad de que en dicho análisis se tendrá en cuenta la titularidad real de los licitadores o solicitante.

Por ello, la orden recoge un nuevo modelo de declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) de los decisores en los procedimientos de contratación o de concesión de ayudas, que hace referencia a la ausencia de conflicto de interés, no solo con los licitadores en procedimientos de contratación o los solicitantes en los procedimientos de concesión de ayudas, sino también con los titulares reales de unos y de otros.

Asimismo, recoge el procedimiento para la obtención de los datos de titularidad real en los casos en que la AEAT no disponga de ella.

La Orden Ministerial incluye la descripción del procedimiento de carga de información en la herramienta informática de la Agencia Tributaria para la realización del análisis del riesgo de conflicto de interés, así como la devolución por la misma de los resultados del análisis, sistematizando al máximo la eficacia jurídica de los resultados del análisis.

Si el resultado se concreta en una bandera roja por haber sido identificada una situación de riesgo de conflicto de interés, se prevé la abstención en el procedimiento de las personas decisoras afectadas por la misma.

Los resultados del análisis realizado deben quedar registrados en la aplicación CoFFEE - el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación-, como pista de auditoría a los efectos de las posibles auditorías que puedan llevarse a cabo por las autoridades competentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Como consecuencia 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 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; el Ayuntamiento de Crevillent debe revisar y adaptar su Plan municipal de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses para la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)" aprobado por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Crevillent.

El objetivo de esta revisión es reforzar la prevención del conflicto de interés, evitando que el conflicto llegue a producirse en tanto se realiza con carácter previo a la concesión de ayudas y a adjudicación de los contratos. Se trata de un sistema que permite una prevención eficaz de las situaciones de conflicto de interés y, a la vez, de manera ágil, lo que contribuye a una ejecución más rápida del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Según lo dispuesto en el Plan municipal de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses para la gestión del PRTR, en su artículo 10.2., tanto en el caso de cambios en la normativa aplicable, como en la detección de supuestos incumplimientos o casos de fraude o corrupción manifiestos, será indicativo de la necesidad de la actualización del plan.

En dicho caso, el Comité Antifraude propondrá, la revisión y adaptación a la realidad a través de mejoras en el Plan que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos de fraude.

Ante la existencia de estos cambios normativos, la decisión de adaptación del Plan se tomó en la reunión del Comité Antifraude de fecha 2 de Mayo de 2023 siendo propuestas dichas

2



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

modificaciones por las personas que forman parte de dicho comité.

Por todo lo expuesto, se **ACUERDA**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Crevillent que se recoge como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el portal de transparencia de la web municipal, para general conocimiento.

TERCERO.- Dar traslado al Comité Antifraude para su conocimiento y efectos.

CUARTO.- Dar traslado al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude”.

ANEXO QUE SE CITA

Se modifica el epígrafe 1. NORMATIVA DE APLICACIÓN, quedando con la siguiente redacción:

1. Normativa Europea.

- *Reglamento (UE) 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).DOUE de 30 de julio de 2018, núm.193.*
- *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). DOUE de 28 d julio de 2017, núm. 198.*
- *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 Unión*

2, Normativa interna:

- *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 y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*
- *Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art.64).*
- *Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

- Orden HFP/55/202/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- 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.

Se cambia la denominación del epígrafe 3 pasando a denominarse CONCEPTOS BASICOS, se añade el apartado 3, quedando con la siguiente redacción:

3.-CONCEPTOS BÁSICOS

3. Corrupción

3.1. 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.

3.2. Corrupción pasiva

La acción de una persona empleada 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.

3.3. 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 el presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, 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.

Se modifica el punto 7.- ÓRGANO/S RESPONSABLE/S quedando con la siguiente redacción:

Son órganos responsables para el desarrollo y aplicación del Plan antifraude los siguientes:

A) El/a Secretario/a General

Corresponder al Secretario/a General de la Corporación la labor de impulsar, preparar y someter a aprobación del Pleno de la Corporación el Plan Antifraude, así como adoptar aquellas medidas necesarias para que la Comisión Antifraude funcione y cumpla sus funciones.

B) El/a Técnico/a de Recursos Humanos y Organización

El/a Técnico/a de Recursos Humanos y Organización será el/a responsables de la integridad y prevención de los riesgos de fraude, correspondiéndole las funciones y responsabilidades siguientes:

- Formalizar y/o informar acerca de las propuestas de actualización del Plan.
- Impulsar, coordinar y realizar materialmente los talleres de autoevaluación.
- Promover la ejecución de las medidas previstas en el Plan.
- Identificar medidas correctivas a aplicar y valorar su grado de urgencia.
- Trasladar información a órganos superiores mencionados anteriormente.

C) Él/ Jefe/a servicio de informática

Gestionar procesos de gestión de información (reclamación, canales de denuncia, etc.).

4



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

D) Comisión Antifraude

La Comisión Antifraude garantizará la adecuada aplicación de este Plan encargándose de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

Para garantizar un verdadero control de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Crevillent, la Comisión tendrá una composición eminentemente técnica, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma en todo caso, el Secretario, el Interventor y el Tesoro municipal, así como los responsables de las unidades de contratación y personal.

La Comisión antifraude estará dotado de autonomía e independencia en el desarrollo de sus funciones, las cuales serán:

a) Las establecidas en el Plan de Medidas Antifraude Local

b) Cualquier otra que resulte necesaria para la correcta adecuación a las Medidas Antifraude.

Serán competencias de la Comisión Antifraude las siguientes:

- *Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Crevillent.*
- *Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Crevillent.*
- *Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgos o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participan en la gestión de los fondos del MRR en el Excmo. Ayuntamiento de Crevillent.*
- *Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resulte en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Crevillent.*
- *Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento de Crevillent que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos MRR.*
- *Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.*
- *Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Crevillent que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflicto de intereses.*
- *Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.*
- *Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento de Crevillent el Canal de denuncias.*
- *Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.*
- *Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación in debida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismo encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.*
- *Reportar a la Autoridad Decisor y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.*
- *Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.*
- *Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.*



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

- *Asumirá, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones sobre cualesquiera cuestiones o materias relativas a regulación, cumplimiento normativo en la materia y control.*
- *La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Crevillent así como de Asesores Externos.*

La composición y funcionamiento de la Comisión Antifraude se regula en las Normas de funcionamiento que se recoge en el Anexo III.

Se modifica el epígrafe 8.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES, apartado A) PREVENCIÓN, punto 2:

2. Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos en el caso de contratos, firmada por el responsable del 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 y el órgano competente para la concesión y en el caso de subvenciones, los miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

El análisis de conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

Se modifica el epígrafe 9.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE, apartado A) DE PREVENCIÓN, punto 1 y apartado B) DETECCIÓN, quedando con la siguiente redacción:

Apartado A)- DE PREVENCIÓN

1.-Desarrollar una cultura ética

Mediante una declaración institucional (Anexo IV) se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos. Este código establece 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*
- *Transparencia y buen uso de la formación*
- *Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios*
- *Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos*

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos, recogidos en los artículos 52 al 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público (TREBEP).(Ver anexo V)

Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado.

Apartado B) DETECCIÓN

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

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

1. Verificación de la DACI

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en la DACI. La comprobación de la

6



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

información podrá realizarse a través de:

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

2. Banderas rojas

El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas (Anexo VII) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos (los documentos de la OLAF mencionados más adelante son útiles para su definición).

El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes lo detecten.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, el Ministerio de Hacienda y Función Pública ha creado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados "Banderas rojas". Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogiéndose en el Anexo VII.

3. Buzón de denuncias

El Ayuntamiento habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento. A través de este canal de denuncias abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que pueda haber detectado. Se incluirá el enlace al Servicio Nacional de Coordinación anti fraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). El Ayuntamiento velará por que la definición del canal de denuncias esté alineada con 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 y la 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, una vez sea traspuesta, y sin perjuicio de que normativas posteriores sean de aplicación y limiten la aplicación de la anterior.

Se modifica el epígrafe 11.-ANEXOS I y II y se añaden los ANEXOS III, V y VII, quedando con la siguiente redacción:

ANEXO I. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES

Contenido mínimo de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)

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

El contenido mínimo de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, es el siguiente:

Expediente:

Contrato/subvención.

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 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 decisorias, 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».



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

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 de febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

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

ANEXO II. ANEXO II.B.5. ORDEN HFP/1030/2021

Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.

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

8



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)				

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

Nivel de cumplimiento	Puntuación	Interpretación
Muy bajo	1-16	Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción
Bajo	17-32	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción
Medio	33-48	Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción
Alto	49-64	Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción

ANEXO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

Introducción

El Ayuntamiento de Crevillent en cumplimiento a lo previsto en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), refuerza su compromiso en la lucha contra el conflicto de interés, el fraude y la corrupción.

El Plan de Medidas Antifraude aprobado por el Ayuntamiento, garantiza que los fondos se gestionarán correctamente, adoptando un conjunto de medidas orientadas a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, el conflicto de intereses, y la doble financiación de acuerdo con el denominado ciclo antifraude.

Con el objetivo de garantizar la correcta aplicación del Plan de Medidas Antifraude, se prevé en el punto 7º del Plan la creación de la Comisión Antifraude que tendrá atribuidas funciones de control del desarrollo del Plan de Medidas Antifraude.

Por resolución de alcaldía 1811 de 27 de abril de 2023, se constituyó la comisión antifraude y se designó a los miembros integrantes de la Comisión. Por último, la Comisión Antifraude acuerda necesario dotarse de régimen de funcionamiento interno que recoja la finalidad, funciones de la Comisión, Composición, Funcionamiento, Designación y Cese de sus miembros, para garantizar su correcto funcionamiento. La Comisión Antifraude, dispone de capacidad, autoridad y legitimidad suficientes para desarrollar las funciones que le han sido encomendadas por el Ayuntamiento de Crevillent en relación con la supervisión y el seguimiento del funcionamiento, la ejecución y el cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude.

Artículo 1. Finalidad y naturaleza

Las presentes normas de funcionamiento Interno de la Comisión Antifraude tiene por objeto determinar los principios de actuación, régimen interno y reglas de funcionamiento de la Comisión en su marco de actuación, esto es, en la supervisión y seguimiento del Plan de Medidas Antifraude.

La Comisión tiene como fin la evaluación, revisión, seguimiento y, en su caso, actualización del Plan de Medidas Antifraude, garantizando que el proceso de ejecución de las actuaciones a las que resulta de aplicación el Plan conforme a las normas aplicables en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.

Artículo 2. Composición

La Comisión Antifraude es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

1. Se procurará atender al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres.

2. La Comisión estará compuesta por los siguientes miembros con voz y voto:

a) Un/a Presidente/a

b) Una persona funcionaria de carrera, que asumirá las funciones de Secretaría

9



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

c) Cuatro vocales

3. El/La Presidente de la Comisión será elegido/a por la propia Comisión Antifraude de entre sus miembros, los cuales han sido designados previamente por la Junta de Gobierno Local. Es el/la máximo/a responsable del eficaz funcionamiento de la Comisión Antifraude.

4. Corresponde al/la Presidente, o el/la que haga sus veces, la facultad ordinaria de convocar y presidir la Comisión y formar el orden del día de sus reuniones y dirigir las discusiones y deliberaciones. A tales efectos, el/la Presidente velará por que los/las miembros de la Comisión reciban con carácter previo información suficiente, y estimulará el debate y la participación activa de los/las miembros durante las sesiones de la Comisión, salvaguardando su libre toma de posesión y expresión de opinión.

5. El/la Presidente/a de la Comisión Antifraude dispondrá de voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

6. En ausencia del/la Presidente, le sustituirá el vocal con mayor antigüedad en el ejercicio de su cargo.

7. La Comisión Antifraude nombrará un/a Secretario/a que auxiliará a el/la Presidente en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento de la Comisión, ocupándose de facilitar a los/las miembros el asesoramiento y la información necesaria para el ejercicio de su función, con la antelación suficiente y en el formato adecuado, conservar la documentación generada en la Comisión, de reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de su contenido y de las resoluciones adoptadas.

8. En caso de vacante, ausencia o imposibilidad del Secretario/a, le sustituirá el Vocal, que tendrá las mismas facultades que el Secretario, de menor antigüedad de entre los asistentes a la reunión y en caso de igual antigüedad por el de menor edad.

9. La Comisión Antifraude estará dotada de autonomía e independencia en el desarrollo de sus funciones, las cuales serán:

- Las establecidas en el Plan de Medidas Antifraude local
- Cualquier otra que resulte necesaria para la correcta adecuación a las Medidas Antifraude

Artículo 3. Reuniones de la Comisión Antifraude

1. Con carácter ordinario la Comisión Antifraude deberá reunirse una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

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

3. La convocatoria a la misma, salvo que se trate de reuniones urgentes, será realizada con una antelación mínima de 48h y la misma deberá ir acompañada de una orden del día de los asuntos a tratar, junto con el acta de la sesión anterior y una copia de los documentos que vayan a ser examinados.

4. Las reuniones se podrán celebrar de forma telemática mediante la utilización de medios electrónicos, así como de forma presencial en el lugar que se señale en la convocatoria, por decisión del/la Presidente/a.

5. Se primará la utilización de medios electrónicos en todo lo relativo a su funcionamiento.

6. El/La Presidente/a podrá invitar a las sesiones de la Comisión Antifraude, por iniciativa propia o solicitud de la mayoría de los miembros de la Comisión, a personas, asociaciones o entidades que considere idóneas por razón de los asuntos a tratar, todo ello para un mejor asesoramiento del propio órgano. En la invitación formulada al respecto, se especificarán los asuntos concretos en los que participará cada invitado. Los/as invitados/as asistirán a las reuniones con voz y sin voto. El / La invitado/a, con su asistencia, no generará derecho a dietas ni a cualquier otro tipo de compensación económica.

7. La Comisión Antifraude deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y también sobre todas aquellas que el/la Presidente/a determine o la mayoría de los/las miembros, presentes o representados, propongan, aunque no estuvieran incluidos en el mismo.

8. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a o quien le sustituya.

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

- Orden del día
- Hecho destacables en el Plan antifraude
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

- *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.*

10. *Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivado y custodiado por el Secretario/a de la Comisión.*

Artículo 4. Régimen Jurídico supletorio

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, resultará de aplicación lo previsto en la sección 3ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 5. Garantía de confidencialidad

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

Salvo cuando la persona que comunique la información solicite expresamente lo contrario, se guardará total confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna.

A tal fin, en todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de documentación que se lleven a cabo por la Comisión, se omitirán los datos relativos a la identidad de la persona que hubiera remitido la información, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.

Artículo 6. Deber de colaboración

Todos los órganos y entidades que se integran en la Entidad, con los límites que señale la legislación vigente, tienen un deber de colaboración con la Comisión Antifraude en la medida necesaria para que pueda cumplir con las funciones que tienen encomendadas.

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

Artículo 7. Modificación

Cualquier modificación del presente Reglamento requerirá de informe previo de la Comisión.

ANEXO V. CÓDIGO CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Crevillent dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

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

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

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

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficios 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 la materia clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta

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

12



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

territorio.

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

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos
- Contratación pública
- Regímenes de ayuda
- Información y publicidad
- Medio Ambiente
- Igualdad de oportunidades y no discriminación

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

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

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

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

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

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

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

A) Contratación pública.

- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.

-En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

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

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

Todo el personal

Tiene la obligación de:

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

Las personas responsables de servicio

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

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

Los órganos directivos

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



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

ANEXO VII. BANDERAS ROJAS
ANEXO II - BANDERAS ROJAS Y CONTROLES PROPUESTOS

S	SUBVENCIONES					CONTROL ES PROPUE S TOS
	BANDERAS ROJAS	RESPUESTA				
		S I	N O	N/A		
S . R 1	Limitación de la concurrencia					
1 . 1	Insuficiente difusión de las Bases Regulatoras y Convocatoria.					<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.
1 . 2	No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.					<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.
1 . 3	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Regulatoras y convocatoria para la presentación de solicitudes					<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.
1 . 4	Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar la inclusión en las bases reguladores 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.
1 . 5	El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.					<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.
I . X	<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R 2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
2 . 1	Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios					<ul style="list-style-type: none"> Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección). Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
2 . X	<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R 3	Conflictos de interés					
3 . 1	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3 . X	<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S	Incumplimiento del régimen de ayudas de estado					



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

R 4							
4 . 1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado. - En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. • Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. • En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
4 . 2		Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. • Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
4 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S . R 5		Desviación del objeto de la subvención					
5 . 1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.
5 . 2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. • Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. • Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
5 . 3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
5 . 4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
5 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S . R 6		Doble financiación					
		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). • Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. • Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia. • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

6 . 1							<ul style="list-style-type: none"> proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).
6 . 2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
6 . 3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6 . 4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.					<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6 . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R 7	Falsedad documental						
7 . 1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. • Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.
7 . 2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibis y otros justificantes. • Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. • Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. • Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben realizarse las actividades objeto de la subvención. • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. • Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable. • Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso. • Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. • Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados. • Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
7 . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R 8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad						
							<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. - Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

8 . 1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderrecuperacion.gob.es/identidad-visual , así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
8 . 2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden..
8 . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R 9		Pérdida de pista de auditoría					
9 . 1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9 . 2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9 . 3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
9 . 4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de 26 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. • Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garanticen que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
9 . 5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
9 . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
S . R X		<i>Incluir la denominación de riesgos adicionales...</i>					
X . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

	CONTRATOS					CONTROLES PROPUESTOS
	BANDERAS ROJAS	RESPUESTA				
		S I	N O	N / A		
C . R 1	Limitación de la concurrencia					
1 . 1		Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.				<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.
1 . 2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.				<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 o demasiado generales. 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.
1 . 3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.				<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.
1 . 4		El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.				<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. Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.
1 . 5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.				<ul style="list-style-type: none"> Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos. Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.
1 . 6		Reclamaciones de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none"> Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
1 . 7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.				<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.
1 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
C . R 2	Prácticas colusorias en las ofertas					



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

2 . 1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".					<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.
2 . 2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					<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 que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
2 . 3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					<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 que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.
2 . 4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					<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 que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
2 . 5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					<ul style="list-style-type: none"> Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc...).
2 . 6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.					<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.
2 . 7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					<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.
2 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C . R 3		Conflicto de intereses					
3 . 1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("murallas chinas"). Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 . 2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
							<ul style="list-style-type: none"> Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

3 · 3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					<ul style="list-style-type: none"> diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 · 9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
							<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

3 . 1 0		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 . 1 1		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda. Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C . R 4		Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas					
4 . 1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.					<ul style="list-style-type: none"> Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. 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 y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4 . 2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.					<ul style="list-style-type: none"> Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. 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 y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4 . 3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinan las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.
4 . 4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
4 . 5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.					<ul style="list-style-type: none"> Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. 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 y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4 . 6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. 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 y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4 . 7		Cambios en las ofertas después de su recepción.					<ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. 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 y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la oferta presentada hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

4 . 8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.					<ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4 . 9		Quejas de otros licitadores.					<ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
4 . 1 0		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.					<ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C . R 5	Fraccionamiento fraudulento del contrato						
5 . 1		Fraccionamiento en dos o más contratos.					<ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5 . 2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5 . 3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.					<ul style="list-style-type: none"> Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C . R 6	Incumplimientos en la formalización del contrato						
6 . 1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.					<ul style="list-style-type: none"> Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
6 . 2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
6 . 3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.					<ul style="list-style-type: none"> Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
6 . 4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especificidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6		Falta de publicación del anuncio de formalización.					<ul style="list-style-type: none"> Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 23 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

-							
5							
6		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
X							
C		Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato					
R							
7							
7		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
1							
7		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
2							
7		Subcontrataciones no permitidas.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
3							
7		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
4							
7		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
X							
C		Falsedad documental					
R							
8							
8		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
1							
8		Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
2							
8		Prestadores de servicios fantasmas.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
3							
8		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
X							
C		Doble financiación					
R							
9							
9		Se produce doble financiación.				✓	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR). Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
1							
9		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
.							



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

X						
C		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad				
. R 1 0						
1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
0						
1		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
2						
1		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
0						
X						
C		Pérdida de pista de auditoría				
. R 1 1						
1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
1		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
1		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
1		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
1						
X						
C		Incluir la denominación de riesgos adicionales...				
. R X						
X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
. X						



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 25 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

C V · R 1	CONVENIOS					
	BANDERAS ROJAS	RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
		S I	N O	N/A		
		El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica				
1 · 1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.				<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.
1 · 2		Celebración de convenios con entidades privadas.				<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, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1 · 3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia				<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y 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 la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1 · X		Incluir la descripción de controles adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
C V · R 2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio					
2 · 1		Falta de competencia legal.				<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 competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
2 · 2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.				<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 su sostenibilidad financiera.
2 · 3		Falta de trámites preceptivos.				<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
2 · 4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.				<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
2 · 5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.				<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.
2 · X		Incluir la descripción de los controles adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
C V · R 3	Conflictos de interés					
						<ul style="list-style-type: none"> Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 26 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y

3							de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					
3		Convenios recurrentes.				<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos.
3		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...
C		Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado					
4		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.				<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.
4		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...
C		Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros					
5		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.				<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
5		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...
C		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
6		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
6		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
6		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...
C		Pérdida de pista de auditoría					



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 27 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

7 . 1		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
7 . 2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
7 . 3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
7 . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>
C V . R X		Incluir la denominación de riesgos adicionales					
X . X		<i>Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...</i>					<i>Incluir la descripción de controles adicionales...</i>



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

M P	MEDIOS PROPIOS					CONTROLES PROPUESTOS
	BANDERAS ROJAS	RESPUESTA				
		S I	N O	N/A		
M P · R 1	Falta de justificación del encargo a medios propios					
1 · 1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.				<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.
1 · 2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.				<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..).
1 · 3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.				<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..).
1 · 4		Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.				<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..).
1 · 5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.				<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.
1 · X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
M P · R 2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo					
2 · 1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.				<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.
2 · 2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.				<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.
2 · X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
M P · R 3	Falta de justificación en la selección del medio propio					
3 · 1		Falta de una lista actualizada de medios propios				<ul style="list-style-type: none"> Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

3		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
3		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
M		Aplicación incorrecta de las tarifas y costes					
P							
.							
R							
4							
4		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
4		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
4		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
4		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
M		Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.					
P							
.							
R							
5							
5		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
5		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
5		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
5		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.					<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuenta de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.					<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 470767

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

5		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
M P · R 6		Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo					
6		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. • Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
6		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. • Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
6		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
M P · R 7		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
7		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.					<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.
7		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
7		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
7		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
M P · R 8		Pérdida de pista de auditoría					
8		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 31 de 32



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
05/01/2024



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1250980Y



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
05/01/2024

1						
8 . 2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.			<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.
8 . 3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.			<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
8 . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...			<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...
M P . R X		Incluir la denominación de riesgos adicionales				
X . X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...			<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la descripción de controles adicionales...

Concuerda la letra con el acta original a que me remito y para que así conste y surta los efectos pertinentes en el expediente de su razón, libro la presente, a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que visa con su sello y firma, en Crevillent, en la fecha arriba indicada.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAC HPMD VW7F U4PQ KHMA

Certificado de Pleno 21.12.2023 3.1.1 Plan antifraude - SEFYCU 4707067

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>