

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 93



martes, 17 de mayo de 2022

C.V.E.: BOPBUR-2022-093

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Comisaría de Aguas

Concesión de un aprovechamiento de aguas públicas en Briviesca (Burgos) 4

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Aprobación del plan de medidas antifraude para la gestión de los fondos
Next Generation EU 5

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

Rectificación de errores del anexo I del concurso de méritos convocado
para la provisión de puestos de arquitecto 36

INTERVENCIÓN GENERAL

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número
dos para el ejercicio de 2022 37

AYUNTAMIENTO DE OLMEDILLO DE ROA

Cuenta general del ejercicio de 2021 39

AYUNTAMIENTO DE PARDILLA

Aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2022 40



sumario

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES	
Aprobación inicial de diversos proyectos técnicos relativos a obras	41
Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número dos para el ejercicio de 2022	42
AYUNTAMIENTO DE VILEÑA	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	43
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2021	44
AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO	
Subasta para la enajenación de un solar en el polígono industrial	45
COMUNIDAD DE TIERRA DE JUNTA DE JUARROS	
Cuenta general del ejercicio de 2021	47
JUNTA VECINAL DE AGÜERA	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	48
JUNTA VECINAL DE PUENTEARENAS	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	49
JUNTA VECINAL DE ROJAS	
Cuenta general del ejercicio de 2021	50
JUNTA VECINAL DE SAN LLORENTE DE LOSA	
Cuenta general del ejercicio de 2021	51
JUNTA VECINAL DE SAN MEDEL	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	52
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022	53
JUNTA VECINAL DE SANTOCILDES	
Cuenta general del ejercicio de 2021	54
JUNTA VECINAL DE TORME	
Subasta para el aprovechamiento forestal	55
JUNTA VECINAL DE VILLAFUERTES	
Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022	56



sumario

JUNTA VECINAL DE VILLOREJO

Cuenta general del ejercicio de 2021 57

Creación de sede electrónica y registro electrónico 58

MANCOMUNIDAD DESFILADERO Y BUREBA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número dos para el ejercicio de 2022 61



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Comisaría de Aguas

Ref.: 2019-P-770.

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 6 de abril de 2022, se otorga a Granjas Sagredo, S.A., Adeagua y Aplicaciones Hidráulicas, Sociedad Limitada la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas de 2 pozos, ubicados en la margen izquierda del río Anguilas, margen izquierda del río Oca (90108), en Briviesca (Burgos), con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (julio) para el conjunto de todas las tomas de 0,42 l/s, destinado a suministro de ganado avícola en el mismo término municipal mencionado y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zaragoza, a 29 de abril de 2022.

El comisario adjunto,
Javier San Román Saldaña



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Por el ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria, celebrada el día 28 de abril de 2022 se adoptó, entre otros el acuerdo, que en su parte dispositiva dice:

4. Secretaría.

Numero: 2022/00002688F. Plan antifraude del Ayuntamiento de Aranda De Duero.

Antecedentes y fundamentos. –

Visto el acuerdo del Ilustre ayuntamiento Pleno de fecha 9 de marzo de 2022 en el que literalmente se aprobaba lo siguiente:

Primero. – Aprobar el plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Aranda de Duero para la gestión de los fondos «Next Generation EU».

Segundo. – Publicar el texto íntegro del plan en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento, a efectos de su general conocimiento.

Habiéndose detectado varios errores de transcripción tanto en la propuesta como en el plan antifraude propiamente dicho que fue objeto de aprobación, y teniendo en cuenta que debe procederse a publicación y aún no se ha procedido a ello, y considerando el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común que permite la rectificación de los errores materiales en cualquier momento.

A la vista de lo anterior, la Alcaldía-Presidencia propone la adopción del siguiente:

ACUERDO

Único. – Rectificar el acuerdo del Ilustre ayuntamiento Pleno de fecha 9 de marzo de 2022, quedando el texto de la propuesta en los siguientes términos:

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa «Next Generation EU», un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. El mecanismo para la recuperación y la resiliencia (MRR), establecido a través del reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.

El artículo 22 del citado reglamento impone a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, como entidad beneficiaria de fondos del MRR, que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR, deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El pasado 13 de diciembre de 2021 se ha recibido comunicación de la Secretaría General de Agenda Urbana y Vivienda de la Dirección General de Agenda Urbana y Arquitectura, Subdirección General de Políticas Urbanas por la cual se notifica que con



fecha 11 de diciembre de 2021, la Secretaría de Estado de Transporte Movilidad y Agenda Urbana, ha firmado la resolución de concesión definitiva de las ayudas relacionadas con la orden TMA/957/2021 por la que se concede subvención por importe de 150.000 euros al plan de acción de la agenda urbana de Aranda de Duero, lo que convierte a este ayuntamiento, «de facto», como entidad ejecutora y/o decisoria de las medidas del PRTR.

A estos efectos, como entidad ejecutora u órgano gestor, según proceda en cada caso, el Ayuntamiento de Aranda de Duero se debe dotar –tanto para estas como para otras subvenciones con cargo a dichos fondos respecto de las que resulte beneficiaria–, del correspondiente plan de medidas antifraude, cuyo contenido, elaborado por el grupo de trabajo encargado de orientar acerca del sistema de gestión específico del MRR, figura en el expediente y tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y de conflictos de intereses, a fin de evitar este tipo de comportamientos, de manera reforzada, en relación con los fondos provenientes del MRR, a la vez que supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos asignados a este ayuntamiento.

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha encomendado a un grupo de trabajo técnico del propio ayuntamiento, la elaboración del correspondiente plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Aranda de Duero, cuyo borrador ha sido objeto de informe jurídico por parte de la Secretaría General, quien efectúa las siguientes consideraciones:

«La legislación aplicable es la siguiente:

– 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.

– Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

– 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.

– Los artículos 31 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– La 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 o local para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de las componentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

– La 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.



– 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.

Consideraciones jurídicas:

Primera: según la normativa descrita, el «Plan de medidas antifraude» debe cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

a) Aprobación por la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor 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 o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.

b) Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.

c) Prever la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

d) Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

e) Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.

f) Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.

g) Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los fondos de la UE gastados fraudulentamente.

h) Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

i) Específicamente, definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

Segunda: a efectos de lograr una homogeneidad en el diseño de las medidas antifraude, y sin perjuicio de la aplicación de medidas adicionales atendiendo a las



características y riesgos específicos de este ayuntamiento, se recoge en el anexo II.B.5 de la Orden HFP 1030/2021, un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, y en el anexo III.C, orientación sobre medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, en el que se hace referencia a las posibles medidas a adoptar para garantizar una apropiada protección de los intereses financieros de la unión en la ejecución de actuaciones financiadas o a financiar por el MRR, anexos que se han incorporado al plan redactado.

Tercera: el procedimiento para llevar a cabo la aprobación del plan de medidas antifraude es el siguiente:

a) A los efectos de llevar a cabo la evaluación previa del riesgo, impacto y probabilidad de fraude, se ha encomendado por la Presidencia al Comité Técnico encargado de orientar sobre la aplicación del sistema de gestión de los fondos vinculados al PRTR y, por ende, de redactar el documento del Plan de medidas antifraude a someter a la consideración y aprobación del ayuntamiento.

b) Asimismo, una vez constituida la Comisión Antifraude, será esta la encargada de realizar el ejercicio de evaluación del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que, en principio, se establece con carácter anual; si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen, como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

c) A la vista de los resultados de la evaluación básica del riesgo de fraude realizada, el comité técnico ha diseñado las medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude, en base a las cuales se ha redactado el primer plan antifraude del ayuntamiento.

d) Para la aprobación del plan de medidas antifraude es órgano competente el presidente del ayuntamiento, en ejercicio de las competencias que le otorga el artículo 34.1.o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

No obstante, dado el carácter de documento programático que, según su prólogo supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos asignados a este ayuntamiento- y el compromiso que el Ayuntamiento de Aranda de Duero asume con su aprobación, de fomentar los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, parece aconsejable que el plan fuera asumido por el máximo órgano político de la institución, a través de su ratificación por el Pleno de la corporación municipal.

Se ha incorporado al expediente incoado a tal efecto, la siguiente documentación:

- Providencia de la Alcaldía de inicio, de fecha 2 de febrero de 2022.
- Evaluación previa del riesgo de fraude realizada por el comité técnico del PRTR, con fecha 2 de febrero de 2022.
- Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Aranda de Duero y entidades instrumentales adscritas, para la gestión de los fondos «Next Generation EU».



Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable, procediendo su aprobación definitiva por el Pleno de la corporación municipal, dado el carácter programático del documento de referencia, conforme a la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero. – Aprobar el plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Aranda de Duero para la gestión de los fondos «Next Generation EU», con el siguiente tenor literal.

Segundo. – Publicar el texto íntegro del plan en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento, a efectos de su general conocimiento.

En Aranda de Duero, a 4 de mayo de 2022.

La alcaldesa,
Raquel González Benito

* * *



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO
Y ENTIDADES INSTRUMENTALES Y ADSCRITAS¹ PARA LA GESTIÓN
DE LOS FONDOS «NEXT GENERATION EU»

PRÓLOGO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. El mecanismo para la recuperación y la resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.

El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los estados miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro ha diseñado un plan nacional de recuperación y resiliencia, que incluye las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos. El plan de recuperación, transformación y resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales, que se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del plan. Estos cuatro ejes son: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las administraciones públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del PRTR. Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el MRR, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, como beneficiario de los fondos del MRR, que toda entidad decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR, deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

¹ La mención «Ayuntamiento de Aranda de Duero» a lo largo del texto incluye sus entidades dependientes de ella.



A estos efectos, como entidad ejecutora u órgano gestor según proceda en cada caso, el Ayuntamiento de Aranda de Duero se dota del correspondiente plan de medidas antifraude cuyo contenido figura a continuación y que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses, en relación con los fondos provenientes del MRR, a la vez que supone un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable en la gestión de los restantes recursos públicos asignados a este ayuntamiento.

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

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO
Y ENTIDADES INSTRUMENTALES Y ADSCRITAS¹ PARA LA GESTIÓN
DE LOS FONDOS «NEXT GENERATION EU»

ÍNDICE

1. – Declaración institucional asumiendo el compromiso de luchar contra el fraude.
2. – Definiciones de fraude, corrupción, conflicto de intereses e irregularidad.
 - 2.1. Fraude.
 - 2.2. Corrupción activa.
 - 2.3. Corrupción pasiva.
 - 2.4. Conflicto de intereses.
 - 2.5. Irregularidad.
3. – Comisión Antifraude.
 - 3.1. Composición.
 - 3.2. Funciones de la comisión.
 - 3.3. Régimen de reuniones.
4. – Evaluación de riesgos.
5. – Estructuración y definición de las medidas antifraude.
 - 5.1. Medidas de prevención.
 - 5.1.1. Evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR.
 - a) Cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo (anexo I) desarrollado con arreglo al anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021.
 - b) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos (anexo II).
 - c) Plan de formación y concienciación para toda el ayuntamiento e implicación de las autoridades de la organización.



- 5.1.2. División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.
- 5.1.3. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.
- 5.1.4. Los sistemas internos de control y el análisis de datos.
- 5.1.5. Cruce de datos con otros organismo públicos o privados.
- 5.2. Medidas de detección.
 - 5.2.1. Uso de bases de datos.
 - 5.2.2. Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.
 - 5.2.3. Procedimiento para su aplicación efectiva.
- 5.3. Medidas de corrección.
 - 5.3.1. Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude.
- 5.4. Medidas de persecución.
 - 5.4.1. Procedimiento para el seguimiento de los casos sospechosos y la correspondiente recuperación de los fondos UE gastados fraudulentamente.
- 6. – Definición de procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.
- 7. – Conflicto de intereses.
 - 7.1. Definición y características.
 - 7.2. La declaración de ausencia de intereses (DACI) anexo IV.
 - 7.3. Procedimiento para abordar la prevención y corrección de conflictos de intereses (apartados 1 y 2 del artículo 61 del reglamento financiero de la UE).
 - 7.3.1. Medidas de prevención del conflicto de intereses.
 - 7.3.2. Medidas de corrección y persecución.
- Anexo I. – Cuestionario básico de evaluación del riesgo.
- Anexo II. – Código de conducta de los empleados públicos.
- Anexo III. – Banderas rojas en la lucha contra el fraude.
- Anexo IV. – Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

INTRODUCCIÓN

El presente «Plan de medidas antifraude» tiene como objetivo garantizar y declarar que el Ayuntamiento de Aranda de Duero como entidad ejecutora y/o gestora llamada a participar en la ejecución de la medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española (PRTR), y sus entidades adscritas (Consortio de la Ruta del Vino), van a utilizar los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) regulado por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.



1. – Declaración institucional asumiendo el compromiso de luchar contra el fraude.

El Ayuntamiento de Aranda de Duero se compromete con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas y éticas, adhiriéndose a los principios de integridad, objetividad, proporcionalidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Aranda de Duero¹, comparten este compromiso, asumiendo como deberes: «velar por los intereses generales –con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico– y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres», de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/2017, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Aranda de Duero pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude –basadas en su experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude–, y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y con respeto al principio de confidencialidad.

En definitiva, el Ayuntamiento de Aranda de Duero adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, asumiendo para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

2. – Definiciones de fraude, corrupción, conflicto de intereses e irregularidad.

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización y teniendo en cuenta que, a los efectos del presente Plan, el concepto «funcionario» se vincula directamente a la descripción de este concepto efectuada en el artículo 4.4 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal:

2.1. Fraude.

2.1.1. En materia de gastos se entiende por fraude cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión, o por su cuenta, así como los gestionados por el propio ayuntamiento.



El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

2.1.2. En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio ayuntamiento.

El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

2.1.3. En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio ayuntamiento.

El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

2.2. Corrupción activa.

A los efectos del presente plan, se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

2.3. Corrupción pasiva.

A los efectos del presente plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea o del Ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.



2.4. Conflicto de intereses.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 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 (Reglamento Financiero), a los efectos de este Plan existirá Conflicto de intereses, «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Debiéndose tener en cuenta que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas del presupuesto general del ayuntamiento y de sus entes vinculados y adscritos, y respecto de todos los métodos de gestión.

- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.

- Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.

Las autoridades del Ayuntamiento de Aranda de Duero, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

2.5. Irregularidad.

A los efectos del presente plan y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento número 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por 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 la Unión Europea o el presupuesto del Ayuntamiento, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

3. – Comisión Antifraude.

3.1. Composición.

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Aranda de Duero, se constituirá la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la Presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el secretario general o funcionario en quien delegue, el interventor o funcionario en quien delegue y el tesorero o funcionario en quien delegue, además del funcionario responsable de las unidades de contratación.

La designación de los miembros de la Comisión Antifraude se realizará mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia, asumiendo las funciones de secretario de la comisión el miembro de la misma designado en representación de la Secretaría General.



3.2. Funciones de la comisión.

A la Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

a) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.

b) Definir la política antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.

c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal del ayuntamiento.

d) Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.

e) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este plan. (Buzón de denuncias).

f) Proponer a la Alcaldía la resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si se llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.

g) Informar a la Alcaldía-Presidencia de la corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.

h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.

i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

j) Elaborar una memoria anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

k) En la página cinco del plan evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

3.3. Régimen de reuniones.

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

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

La convocatoria a la misma será realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos a tratar.



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

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

4. – Evaluación de riesgos.

Durante la fase de elaboración del presente plan se ha procedido por la comisión técnica encargada de ejecutar dicha encomienda, a efectuar la previa autoevaluación del riesgo del ayuntamiento de sufrir actuaciones fraudulentas.

Una vez constituida la Comisión Antifraude será esta la encargada de realizar el ejercicio de evaluación del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que, en principio, se establece con carácter anual; si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Todas las unidades del ayuntamiento vienen obligadas a colaborar con la Comisión Antifraude en el desarrollo de sus funciones.

5. – Estructuración y definición de las medidas antifraude.

El Ayuntamiento de Aranda de Duero, una vez realizada la autoevaluación inicial del riesgo de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución, con arreglo a la siguiente metodología.

5.1. Medidas de prevención.

5.1.1. Evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, a través de los siguientes mecanismos:

a) Cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo desarrollado con arreglo al anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021. (Anexo I).

b) Desarrollo de una cultura ética y aprobación de un código de conducta de los empleados públicos. (Anexo II).

El Ayuntamiento de Aranda de Duero fomenta los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, comprometiéndose a reforzar el código de conducta que deben cumplir todos los empleados públicos, el cual determinará el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude, basándose sus principios 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 información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del ayuntamiento en la gestión de fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el anexo II.

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

c) Plan de formación y concienciación para todo el ayuntamiento e implicación de las autoridades de la organización.

El ayuntamiento se compromete a organizar cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por ende, el potencial fraude.

Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, se articularán en dos líneas: una formación más especializada para los integrantes de la comisión técnica y de la Comisión Antifraude, y más generalista para el resto de los gestores implicados en la tramitación de los fondos UE.

La formación incluirá reuniones, seminarios, grupos de trabajo, que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia...

Asimismo el ayuntamiento se compromete a implicar a las autoridades de la organización quienes deberán manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude, desarrollar un planteamiento proactivo y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

5.1.2. División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.

Dentro del ayuntamiento se producirá un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

5.1.3. Mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude.

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

- a) Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas.



d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

e) Casos de fraude detectados con anterioridad.

5.1.4. Los sistemas internos de control y el análisis de datos.

Se establecerá un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.

5.1.5. Cruce de datos con otros organismos públicos o privados.

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

5.2. Medidas de detección.

5.2.1. Uso de bases de datos.

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

– Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses o con la actuación objeto de verificación).

– Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos internos o banderas rojas (véase apartado siguiente).

– Controles aleatorios, a través de las bases de datos especificadas en el punto 5.1.5.

5.2.2. Definición de indicadores de fraude o señales de alerta.

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

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados «banderas rojas»². Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento, recogiendo en el anexo III las más utilizadas en la UE. Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

² Véase el anexo I de la nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores).



5.2.3. Procedimiento para su aplicación efectiva.

5.2.4. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado.

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

1. Proponer la suspensión inmediata del procedimiento y la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo.

2. Proponer la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la autoridad responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la autoridad de control.

3. Proponer la denuncia de los hechos, si fuese el caso, a las autoridades públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA–, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

4. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario, en su caso.

5. Proponer la denuncia los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal cuando fuera procedente, a efectos de la depuración de las responsabilidades que, en el orden penal, se pudieran deducir.

5.2.5. Buzón de denuncias.

Se habilitará un procedimiento para la denuncia de irregularidades y posibles fraudes, casos de corrupción o conflictos de intereses, a través de la página web del Ayuntamiento, que serán examinadas por la Comisión antifraude. Esta página web dará información asimismo y enlazará con los Servicios de la Intervención General del Estado (IGAE) y del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado, y se le informará de que:

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

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

III. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.



El Ayuntamiento de Aranda de Duero, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, se compromete en un plazo de tres meses, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la aprobación del plan de medidas antifraude, a regular el procedimiento de denuncia y el protocolo del funcionamiento del buzón de denuncias, así como la visibilidad del mismo a través de la página web del ayuntamiento.

5.3. Medidas de corrección.

5.3.1. Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude.

5.3.2. Corrección.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar a la Comisión Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si, efectivamente, ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados «banderas rojas» será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La concreción de qué tipo de banderas serán las utilizadas y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude, se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

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

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

Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.

Solicitar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.

Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

5.4. Medidas de persecución.

5.4.1. Procedimiento para el seguimiento de los casos sospechosos y la correspondiente recuperación de los fondos UE gastados fraudulentamente.

A la mayor brevedad posible, la Comisión Antifraude procederá a:

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



comunicará el asunto a la autoridad responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la autoridad de control.

Proponer la denuncia de los hechos punibles, si fuese el caso, a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA–) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o proponer la incoación de un expediente disciplinario.

Proponer la denuncia de los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

6. – Definición de procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.

Será la Comisión Antifraude la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los procesos implementados de cara a la detección, control y persecución de las medidas antifraude, será también la encargada de evaluar los resultados y proceder a la revisión anual de los mismos, si se estimase necesario.

Si fuera necesaria la modificación de este plan, la Comisión Antifraude elevará propuesta en este sentido a la Presidencia de la corporación para su aprobación mediante decreto, debiendo dar cuenta al Pleno de la corporación en la siguiente sesión que el mismo celebre.

7. – Conflicto de intereses.

7.1. Definición y características.

7.1.1. Conflicto de intereses

Existirá conflicto de intereses, conforme a la definición efectuada en el apartado 2.4 del plan, cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

7.1.2. Posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

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

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

7.1.3. Tipos de conflicto de intereses.

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

a) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario, son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo



de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

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

c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público, o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

7.2. La declaración de ausencia de intereses (DACI).

El modelo de declaración de ausencia de intereses (DACI), es el contenido en el anexo IV.

7.3. Procedimiento para abordar la prevención y corrección de conflictos de intereses (apartados 1 y 2 del artículo 61 del reglamento financiero de la UE).

7.3.1. Medidas de prevención del conflicto de intereses.

A efectos de gestionar la fase de prevención del conflicto de intereses, se articulan las siguientes medidas:

a) Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo. (Acciones de formación específica y a través de canales ordinarios de comunicación interna en el ayuntamiento).

b) Obligación de cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

Igualmente, establecimiento en los pliegos de cláusulas administrativas o en las bases de subvenciones correspondientes, de la obligación de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiario/s que deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

c) Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, de organismos nacionales y de la UE, de expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos propias («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).



d) Aplicación estricta de la normativa interna y del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a los principios éticos y, en particular, el capítulo V, «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta», del título III, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

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

7.3.2. Medidas de corrección y persecución.

Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso.

Si los resultados de los controles confirman la información inicial y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico, confirmará por escrito que se da tal conflicto y podrá:

– Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación.

– Cesar toda la actividad en el asunto y/o cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión;

– Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

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

Pese a las medidas de prevención, el conflicto de intereses puede producirse, en cuyo caso será necesario abordar una serie de medidas de corrección y de persecución descritas en los apartados 5.3 y 5.4.

ANEXO³ I. – CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de recuperación, transformación y resiliencia, como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

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

³ Los anexos del I al IV tienen carácter orientativo, no vinculante.



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 todos los intervinientes?				
Detección				



Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
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.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

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



ANEXO⁴ II. – CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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

Capítulo VI:

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

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

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

⁴ Los anexos del I al IV tienen carácter orientativo, no vinculante.



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

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

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

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

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

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



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

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

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

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

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

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

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

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



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

– Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.

– Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

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

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.



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, tienen la obligación de 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.

ANEXO III. – BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE⁵

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

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas del anexo I de la nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) y que tienen carácter meramente orientativo o ejemplificativo.

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

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

Otros indicadores de alerta:

– Existencia de una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.

– El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.

– El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.

– El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.

– Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.

– El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.

⁵ Anexo de carácter indicativo basado en el anexo I de la nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores).



– El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

– Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.

– Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.

– Quejas de otros ofertantes.

– Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.

– Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.

– El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

– La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.

– Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.

– Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.

– Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.

– El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.

– Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.

Conflicto de intereses:

– Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.

– Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.

– Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.

– Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.

– Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.

– Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.



– Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Falsificación de documentos:

a) En el formato de los documentos:

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

b) En el contenido de los documentos:

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

c) Circunstancias inusuales:

- Número inusual de pagos a un beneficiario.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

d) Incoherencia entre la documentación/información disponible.

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

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

– Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de



adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.

– Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.

– Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

ANEXO IV. – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES⁶

Expediente.

Contrato/Subvención/Convenio:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

⁶ Conforme al modelo contenido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación/órgano de firma del convenio, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Lo que se publica para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Este recurso se interpondrá ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Asimismo, podrá impugnar directamente el presente acuerdo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, salvo que se hubiera interpuesto previamente recurso de reposición, en cuyo caso el plazo para la interposición de aquel recurso será de dos meses desde el día siguiente al de la recepción de la resolución del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses, desde su desestimación por silencio administrativo, por el transcurso de un mes desde su interposición. Todo ello sin perjuicio de cuantos otros recursos se consideren oportunos y resulten procedentes.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

Concurso de méritos convocado para la provisión de puestos de arquitecto del Ayuntamiento de Burgos

Mediante resolución de fecha 11 de mayo de 2022 la concejala de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local, acordada el día 29 de octubre de 2020, ha dispuesto lo siguiente:

Único. – Rectificar los errores existentes en el anexo I del concurso de méritos convocado mediante Decretos número 2053/21, de fecha 3 de marzo de 2021, y número 14262, de fecha 21 de diciembre de 2021, para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a la escala de administración especial, subescala arquitecto superior, grupo A1 y, teniendo en cuenta que los complementos específicos han sido objeto de actualización conforme a la Ley de Presupuestos aprobada para el año 2022, sustituir el anexo I de las bases que rigen esta convocatoria, publicadas el día 30 de diciembre de 2021 en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247, por el siguiente:

ANEXO I

PUESTOS LIBRES CONVOCADOS

N.º	Puesto de Trabajo	C.D.	C. Espe.	Subgrupo	Característica	Escala
3	Arquitecto Superior (Servicio de Licencias)	24	20.478,46	A1	DI	Arquitecto
1	Arquitecto Superior (Sec. Contrat. y Patrimonio)	24	20.478,46	A1	DI	Arquitecto
1	Arquitecto Patrimonio Municipal del Suelo y Vivienda de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	24	20.478,46	A1	DI	Arquitecto

PUESTOS CONVOCADOS A RESULTAS

N.º	Puesto de Trabajo	C.D.	C. Espe.	Subgrupo	Característica	Escala
1	Jefe de Arquitectos (Servicio de Licencias)	26	23.792,75	A1	DI	Arquitecto
3	Arquitecto Superior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	24	20.478,46	A1	DI	Arquitecto

En Burgos, a 11 de mayo de 2022.

La concejala delegada de Personal, la teniente de alcalde,
Nuria Barrio Marina

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE BURGOS****INTERVENCIÓN GENERAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Burgos, en sesión celebrada el día 7 de abril de 2022, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 2/2022 del presupuesto del ayuntamiento para el ejercicio 2022.

El expediente se expuso al público, a efectos de posibles reclamaciones, en el Boletín Oficial de la Provincia, número 72 del 13 de abril de 2022, durante quince días hábiles; dentro del plazo establecido, no se han presentado reclamaciones, elevándose a definitivo el acuerdo inicial.

En cumplimiento del artículo 169 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el resumen de capítulos que han sufrido modificación, el presupuesto resultante queda de la siguiente forma:

GASTOS		Ayuntamiento 2022		
Capítulo	Descripción	Crédito anterior	Modificación 2/22	Crédito actual
1	Gastos de personal	68.943.440,11		68.943.440,11
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	96.014.967,83	2.091.785,44	98.106.753,27
3	Gastos financieros	1.445.097,69		1.445.097,69
4	Transferencias corrientes	10.817.577,20	6.357,00	10.823.934,20
5	Fondo de contingencias y otros imprevistos	40.000,00		40.000,00
6	Inversiones reales	43.747.455,92	204.996,68	43.952.452,60
7	Transferencias de capital	1.846.942,00		1.846.942,00
8	Activos financieros	430.000,00		430.000,00
9	Pasivos financieros	4.436.000,00		4.436.000,00
Total general		227.721.480,75	2.303.139,12	230.024.619,87

INGRESOS		Ayuntamiento 2022		
Capítulo	Descripción	Previsión anterior	Modificación 2/22	Previsión actual
1	Impuestos directos	81.468.266,00		81.468.266,00
2	Impuestos indirectos	10.163.833,00		10.163.833,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	40.700.364,00		40.700.364,00
4	Transferencias corrientes	55.265.890,00		55.265.890,00
5	Ingresos patrimoniales	7.174.863,00		7.174.863,00
6	Enajenación de Inversiones reales	1.010.560,00		1.010.560,00
7	Transferencias de capital	11.238.342,49		11.238.342,49
8	Activos financieros	20.699.362,26	2.303.139,12	23.002.501,38
9	Pasivos financieros	0,00		0,00
Total general		227.721.480,75	2.303.139,12	230.024.619,87

Contra la aprobación definitiva de este expediente de modificación, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de



Justicia de Castilla y León, en plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Burgos, a 10 de mayo de 2022.

El concejal delegado de Hacienda,
David Jurado Pajares



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLMEDILLO DE ROA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Olmedillo de Roa, a 5 de mayo de 2022.

El alcalde,
Miguel Ángel Muñoz Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PARDILLA

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta corporación en sesión celebrada el día 26 de abril de 2022, el presupuesto municipal para el ejercicio 2022, queda expuesto al público por espacio de quince días, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

En Pardilla, a 26 de abril de 2022.

El alcalde,
Alejandro Sanz Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

Habiéndose aprobado inicialmente, por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2022, los documentos técnicos relativos a las obras que a continuación se indican, se somete a información pública por un plazo de quince días, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales y se formulen las alegaciones que estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobados si en referido plazo no se produjera alegación o reclamación alguna.

1. – Proyecto de acondicionamiento de camino de la Vega a Quintanilla del Agua desde carretera autonómica BU-904, por un importe de presupuesto de ejecución por contrata de 44.600,90 euros.

2. – Proyecto de pavimentación en calle San Roque en Quintanilla del Agua, por un importe de presupuesto de ejecución por contrata de 48.212,63 euros.

3. – Memoria y valoración de la 2.^a fase de pavimentación del entorno de la iglesia de Quintanilla del Agua en Quintanilla del Agua y Tordueles (Burgos), por un importe de presupuesto de ejecución por contrata de 24.481,69 euros.

En Quintanilla del Agua, a 29 de abril de 2022.

El alcalde,
Fermín Tejada Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de abril de 2022, el expediente de modificación de créditos 2/2022, dentro del presupuesto municipal en vigor, por la presente se expone al público durante quince días hábiles, a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, y si no se ha formulado reclamación alguna, dicho acuerdo de aprobación inicial se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de nueva resolución al respecto.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

En Quintanilla del Agua, a 25 de abril de 2022.

El alcalde,
Fermín Tejada Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILEÑA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Vileña para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	19.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	26.250,00
3.	Gastos financieros	300,00
4.	Transferencias corrientes	800,00
6.	Inversiones reales	55.000,00
	Total presupuesto	101.350,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	10.010,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	23.150,00
4.	Transferencias corrientes	17.040,00
5.	Ingresos patrimoniales	21.150,00
7.	Transferencias de capital	30.000,00
	Total presupuesto	101.350,00

Contra esta aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Vileña, a 25 de abril de 2022.

El alcalde,
Bernardo Gutiérrez Porres



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILEÑA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio de 2021

El expediente 2 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Vileña para el ejercicio 2021, queda aprobado definitivamente con fecha 24 de abril de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	18.510,46
	Total aumentos	18.510,46

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	-4.194,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-6.392,43
	Total disminuciones	-10.586,43

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	7.924,03
	Total aumentos	7.924,03

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Vileña, a 9 de mayo de 2022.

El alcalde,
Bernardo Gutiérrez Porres



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Enajenación por subasta. Solar 5.025, polígono industrial. Villadiego

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 23 de febrero de 2022, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de bien inmueble, conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicadora:* datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Villadiego.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría del ayuntamiento.

2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.

3. Localidad y código postal: Villadiego, 09120.

4. Teléfono: 947 361 700.

5. Telefax: 947 361 710.

6. Correo electrónico: secretario@villadiego.es

7. Dirección de Internet del perfil de contratante: www.villadiego.es

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: quince días hábiles posteriores al siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante.

2. – *Objeto del contrato:*

a) Tipo: enajenación de solar.

b) Descripción del objeto: solar patrimonial en el polígono 612, parcela 5.025 del Polígono Industrial de Villadiego.

Superficie: 7.216 m².

c) Linderos:

– Derecha entrando: parcela 5.024 pol. 612, del Ayuntamiento de Villadiego.

– Izquierda: carretera autonómica BU-601.

– Fondo: parcelas 15.028 y 25.028, propiedad de Pilar Pérez Alonso y José M.^a Pérez Arce, respectivamente.

– Frente: calle de entrada al polígono industrial.



d) Título de adquisición: agregación de dos parcelas, una propiedad del ayuntamiento desde tiempo inmemorial y la otra por compra en el año 2010.

e) Libre de cargas o gravámenes.

f) Sin uso ni servicio público, ni frutos ni rentas.

g) Referencia catastral: 09439^a612050250000YO.

Que dicho bien está inscrito en el Registro de la Propiedad de Villadiego, en el tomo 1.274, libro 67, hoja 206, inscripción 5.^a, con el número 6023.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: subasta, con varios criterios de adjudicación (según pliego de condiciones).

4. – *Importe del contrato al alza:* 64.000,00 euros más IVA.

5. – *No se exigen requisitos específicos a los proponentes.*

6. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: el día hábil número quince posterior a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante.

b) Modalidad de presentación: manual y en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se presentarán dos sobres: A (documentación administrativa) y B (proposición económica), según el pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación: oficinas municipales del Ayuntamiento de Villadiego, en la Plaza Mayor, 1, de Villadiego, de 9:00 a 14:00 horas.

7. – *Apertura de las ofertas:*

a) Dirección: Salón de Plenos del Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1).

b) Localidad y código postal: Villadiego. 09120.

c) Fecha: segundo día siguiente hábil posterior al fin del plazo de presentación de ofertas, a las 9:00 horas.

En Villadiego, a 4 de mayo de 2022.

El alcalde-presidente,
Ángel Carretón Castrillo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

COMUNIDAD DE TIERRA DE JUNTA DE JUARROS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021, por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Salgüero de Juarros, a 29 de abril de 2022.

El presidente,
José Hernando Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AGÜERA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Agüera para el ejercicio de 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.420,00
3.	Gastos financieros	180,00
6.	Inversiones reales	10.600,00
	Total presupuesto	13.200,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	2.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	1.700,00
7.	Transferencias de capital	9.500,00
	Total presupuesto	13.200,00

No hay plantilla de personal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Agüera de Montija, a 29 de abril de 2022.

El alcalde-presidente,
Félix Martínez Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PUENTEARENAS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Puentearenas para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	19.061,53
3.	Gastos financieros	180,00
6.	Inversiones reales	19.125,47
	Total presupuesto	38.367,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	16.300,00
7.	Transferencias de capital	13.567,00
	Total presupuesto	38.367,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Puentearenas, a 5 de mayo de 2022.

La alcaldesa pedánea,
María Begoña López Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ROJAS

Rendida por la Alcaldía-Presidencia la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2021 e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se encuentra de manifiesto al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo ello según lo dispuesto en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Rojas, a 29 de abril de 2022.

La alcaldesa,
Isabel Alonso Ibeas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN LLORENTE DE LOSA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En San Llorente de Losa, a 5 de mayo de 2022.

El alcalde-presidente,
Gonzalo Patricio Villate Ochoa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN MEDEL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de San Medel para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	34.250,00
3.	Gastos financieros	325,00
4.	Transferencias corrientes	2.000,00
6.	Inversiones reales	113.000,00
	Total presupuesto	149.575,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.800,00
4.	Transferencias corrientes	20.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	15.034,00
6.	Enajenación de inversiones reales	42.000,00
7.	Transferencias de capital	70.741,00
	Total presupuesto	149.575,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En San Medel, a 4 de mayo de 2022.

El alcalde,
Juan Alberto González Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN MEDEL

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio de 2022

El expediente n.º 2 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de San Medel para el ejercicio de 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 19 de abril de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	44.000,00
	Total aumentos	44.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	44.000,00
	Total aumentos	44.000,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En San Medel, a 4 de mayo de 2022.

El alcalde pedáneo,
Juan Alberto González Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOCILDES

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021, por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Santocildes, a 29 de abril de 2022.

El alcalde,
José Benito Juez Arín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE TORME

Debidamente autorizados por la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León y Confederación Hidrográfica del Ebro, por así haberlo acordado en el acta del día 15 de abril de 2022, esta Junta Vecinal de Torme, saca a pública subasta el siguiente aprovechamiento forestal perteneciente a esta junta vecinal y con carácter de urgencia:

- 540 árboles maderables de la especie *Populus x euramericana*.
- Precio base del aprovechamiento 22.000,00 euros (veintidós mil euros con cero céntimos). No incluido el IVA aplicable.
- Plazo máximo de ejecución y eliminación de restos hasta 16 de diciembre de 2022. Siempre considerando los plazos de corta estipulados por la ley.
- Polígono 504, parcela 6.077.
- Polígono 517, parcelas 5.122, 5.124, 15.179 y 15.180.
- Tipo de liquidación de los lotes es a riesgo y ventura.

En la citada subasta regirá el presente pliego de condiciones económico administrativo, el cual está a disposición de los interesados en la casa consistorial del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, y por espacio de ocho días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo presentar reclamaciones o alegaciones contra el mismo ante la corporación de esta junta vecinal.

- Obras complementarias: si la saca de madera produce destrozos o desperfectos en caminos o similares, existe la obligación de reparar daños en un plazo máximo de un mes, desde que se producen.

Presentación de plicas: hasta las 14:00 horas del vigésimo día hábil a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Secretaría del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

Apertura de plicas: a las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al fin del plazo de presentación de ofertas, en el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, previa constitución de la mesa de contratación.

Pliego de condiciones: el de técnico facultativas puede examinarse en la Secretaría del ayuntamiento desde la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las condiciones económicas se limitan a las expresadas en este anuncio.

En Torme, a 28 de abril de 2022.

El alcalde,
Alejandro Revuelta Gallego



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAFUERTES

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número MOD/002 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 4 de mayo de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente MOD/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villafuertes para el ejercicio 2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Villafuertes, a 4 de mayo de 2022.

El alcalde pedáneo,
Julio César Barrio Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLOREJO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Isar, a 4 de mayo de 2022.

El alcalde-presidente,
José Luis Pardo García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLOREJO

Acuerdo para la creación de la sede electrónica y registro electrónico

El Pleno de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Villorejo, en sesión celebrada el día 20 de abril de 2022 adoptó el siguiente acuerdo:

Creación de sede electrónica y registro electrónico de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Villorejo.

Considerando que:

– El artículo 38.1 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJ), define la sede electrónica como «aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una administración pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias».

– El apartado 3 del mismo artículo establece que «cada administración pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas».

Siendo necesario en consecuencia que la Junta Vecinal de Villorejo, proceda a la creación de su sede electrónica, con regulación en la correspondiente ordenanza.

Considerando igualmente que el artículo 16.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPA) dispone que «cada administración dispondrá de un registro electrónico general, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente de estos», por lo que debe igualmente aprobarse la creación del registro electrónico de la Junta Vecinal de Villorejo.

Y de conformidad con la propuesta de Secretaría,

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Villorejo, adopta por unanimidad los siguientes acuerdos:

1. – Crear la sede electrónica de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Villorejo como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a esta administración, en el ejercicio de sus competencias, con arreglo a las siguientes características:

– El ámbito de aplicación de la sede electrónica de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Villorejo es la administración local de la Entidad Local Menor de Villorejo.



– La dirección de referencia de la sede electrónica será <https://villorejo.sedipualba.es> y será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Isar, en la dirección <https://villorejo.sedipualba.es> bien directamente, bien a través del enlace a esa sede que se encuentra en el portal <http://www.isar.es>

– Los canales de acceso a los servicios de esta sede electrónica serán los siguientes:

- Acceso electrónico, a través de Internet, en la dirección electrónica de referencia.

- Atención presencial: en la sede física de la Entidad Local Menor de Villorejo, que se encuentra en calle de las Escuelas, n.º 3 de Isar (Burgos), con horario de atención al público de lunes a viernes laborables de 9:00 a 14:00.

- Acceso telefónico: a través del número +34 672 11 94 12.

- Existe en la propia sede conexión para la formulación de sugerencias y quejas, así como información relacionada con la protección de datos de carácter personal y conexión con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

– Las informaciones y los servicios incluidos en la sede electrónica respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

– La relación de contenidos y servicios mínimos existentes en la sede electrónica de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Villorejo se encuentra regulada en la correspondiente ordenanza de administración electrónica o en la normativa general aplicable.

2. – Crear el registro electrónico de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Villorejo, para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con arreglo a las siguientes características:

– El registro electrónico será único para todo el ámbito de la Junta Vecinal o Entidad Local de Villorejo.

– El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de lo dispuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Isar, en la dirección <https://villorejo.sedipualba.es> bien directamente, bien a través del enlace a esa sede que se encuentra en el portal <http://www.isar.es>

– La gestión del registro electrónico de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Villorejo corresponderá a la Secretaría General de la entidad.

– La incorporación de documentos de forma presencial por aquellas personas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la LPA, podrá realizarse igualmente en la oficina de Asistencia en Materia de Registro dependiente de la Secretaría General, y en aquellas otras dependencias municipales que pudieran habilitarse a tal fin.

– El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de



las interrupciones previstas en el artículo 30.2 del Real Decreto 1.671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

– La presentación de escritos sometida a plazo deberá tener lugar antes de su terminación, siendo hábiles a tal efecto las veinticuatro horas del día, salvo que en la apertura del plazo se determine otra cosa.

– La presentación telemática realizada en un día inhábil, se entenderá recibida a primera hora del primer día hábil siguiente.

– El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 LPA.

– La sede electrónica mostrará en lugar igualmente visible el calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, y la fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico, cuya sincronización se realizará según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

– Acuse de recibo: tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el registro electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que pueda ser impreso, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo, el número de registro de entrada y otros contenidos acordes con lo establecido en el artículo 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. – Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Isar, a 5 de mayo de 2022.

El alcalde,
José Luis Pardo García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DESFILADERO Y BUREBA

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.3 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que al no producirse ninguna reclamación, el expediente de modificación de créditos número 2/2022, con la modalidad de suplemento de crédito, que afecta al presupuesto de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 63, de 31 de marzo de 2022, se eleva a definitivo, resumido de la siguiente forma:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS CON ALTA DE CRÉDITOS (RT)

Suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Incorporación rtes./Gcre/Sup.</i>	<i>Suplemento de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
150 632.01.00	Pabellón, infraestructura	4.600,00	4.110,66	6.289,34	15.000,00
163 623.00	Maquinaria e instalaciones	4.500,00	0,00	12.500,00	17.000,00
Total altas con RT				18.789,34	

El importe de los gastos anteriores se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior por lo que la operación queda nivelada y sin déficit inicial, introduciéndose en el presupuesto de ingresos la siguiente modificación:

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS (RT)

Suplemento de crédito financiado con el remanente de Tesorería

<i>Concepto</i>	<i>Denominación</i>	<i>Consignado inicial/MC</i>	<i>Alta</i>	<i>Crédito definitivo</i>
870.00.01	Rte. de Tesorería suplementos de créditos	0,00	18.789,34	18.789,34
Total altas			18.789,34	

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

En Pancorbo, a 26 de abril de 2022.

El presidente,
Juan Manuel Ramos Avellaneda