

ANEXO V. CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO (Al plan de medidas antifraude aprobado por la JGL)

Toda organización debe de ser transparente en su gestión, la transparencia informa de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, da cuenta de los principios y normas que las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno, informando sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las organizaciones. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficacia en el empleo de los recursos y con calidad en los procesos productivos.

En este sentido, el Ayuntamiento de Torreveja, en adelante el Ayuntamiento, ha considerado oportuno asumir voluntaria y libremente el espíritu y la filosofía que han inspirado las distintas recomendaciones y principios emitidos hasta la fecha dirigidos a promover las buenas prácticas en la Corporación. Para ello, se ha elaborado el presente Código de Conducta y Buen Gobierno que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

La legislación española básica que regula los aspectos del desempeño de las labores de los empleados públicos viene recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público (RD 5/2015 de 30 de octubre), y más concretamente su Capítulo VI que se denomina <> en cuyo contenido se base el contenido del presente Código.

Además, resulta necesario la creación de una Comisión de Ética para impulsar, hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del contenido de este Código. Esta Comisión de Ética es un órgano colegiado consultivo con la asistencia y el apoyo técnico del personal del Ayuntamiento, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 1. Objeto.

Este Código tiene por objeto fijar los principios, los valores éticos y las normas de conducta que, en el ejercicio de las funciones y competencias que tenga atribuidas, tienen que observar sus destinatarios, y regular el sistema de seguimiento y evaluación del Código para garantizar su eficacia.

Artículo 2. Finalidades.

Este Código tiene las siguientes finalidades:

- a) Declarar los valores éticos y los principios de actuación y de buen gobierno de este Ayuntamiento.
- b) Determinar las normas de conducta y explicitar los mandatos y las prohibiciones que deben observar las personas destinatarias.
- c) Proporcionar herramientas para la resolución de conflictos éticos que puedan surgir de las personas destinatarias, de acuerdo con las funciones y las competencias que tengan atribuidas.

d) Informar a todas las personas sobre qué conducta y qué trato deben recibir por parte de las personas obligadas por el presente Código.

e) Garantizar una gestión íntegra, eficiente y transparente del Ayuntamiento.

f) Asegurar una actuación íntegra y transparente de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Destinatarios y ámbito de aplicación

El contenido del presente Código será de aplicación para todo el personal de del Ayuntamiento.

Artículo 4. Naturaleza.

El presente Código se configura como una norma interna del Ayuntamiento, cuya aplicación puede comportar la formulación de recomendaciones de reforma y mejora de la gestión de los servicios y que, en caso de incumplimiento, puede derivar en la exigencia de las responsabilidades que correspondan a las personas destinatarias, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 5. Principios generales de conducta

Las personas sujetas a este Código, en las funciones y competencias que tengan atribuidas, deben actuar de acuerdo con los siguientes principios éticos:

- **Integridad.** La integridad consiste en la virtud que permite al servidor público actuar cotidianamente de forma coherente con el principio del servicio público y con los otros principios congruentes con el mismo, como la imparcialidad, la eficacia, la transparencia, la legalidad, etc., buscando ante el ineludible conflicto de valores el justo medio, el prudente compromiso entre valores deseables.
- **Ejemplaridad.** Al ser “el espejo” de la institución en el que se mira la ciudadanía, deben eludir cualquier acción u omisión que pueda perjudicar ni siquiera sea mínimamente la imagen institucional del Ayuntamiento y minar la confianza de la ciudadanía en el mismo.
- **Desinterés subjetivo.** Las decisiones deben ser adoptadas en exclusivo beneficio del interés público. Ello implica que tampoco debe existir la más leve sospecha de que las decisiones adoptadas benefician (o pueden hacerlo) a la persona que las adopta, a sus familiares, a sus amistades o están influidas por intereses particulares alejados del interés general del municipio.
- **Imparcialidad.** La actuación imparcial debe estar siempre presente en el proceso de adopción de decisiones que impliquen cualquier tipo de obligaciones derivadas de la autoridad conferida. Ese tipo de actuaciones incluye una actuación escrupulosamente imparcial en los procesos de nombramiento de personal, contratación administrativa, otorgamiento o denegación de subvenciones, aplicación de las normas, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- **Rendición de Cuentas.** Deberá responder siempre por las decisiones y acciones adoptadas. Esto implica revelar o exteriorizar las razones objetivas de cada decisión, someterlas a escrutinio político y de la ciudadanía, evaluarlas y, en su caso, asumir las consecuencias de los errores cometidos. La rendición de cuentas exige siempre y, en todo caso, asunción de responsabilidades políticas o gestoras por una mala o equivocada decisión.
- **Transparencia.** Debe adoptar sus decisiones y ejecutar sus acciones de forma abierta y transparente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los

procedimientos y las razones de sus decisiones, así como sus costes financieros, restringiendo esa información solo excepcionalmente cuando así lo prevean las leyes. La transparencia conlleva una apuesta decidida y firme por el Gobierno Abierto (“Gobierno de cristal”), especialmente en todas aquellas decisiones que tengan implicaciones económico financieras para las arcas públicas y los tributos exigidos a la ciudadanía. La Transparencia implica además simplificación del lenguaje administrativo y presentación de la información de forma accesible y entendible para la ciudadanía.

- **Honestidad.** Debe actuar honestamente, declarando todo interés privado que pueda obstruir el ejercicio de sus funciones públicas y adoptar los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses que se pueda plantear. Ello implica obediencia al Derecho, seguir la letra y el espíritu de los procedimientos, llevar a cabo una gestión económico financiera eficiente, observar el presente código de conducta y revelar cualquier conflicto de intereses propios o que puedan afectar a otros cargos públicos representativos del Ayuntamiento.
 - **Respeto.** Debe tratar a la ciudadanía, personal empleado público o demás representantes y directivos con el respeto debido en todo el tiempo y lugar. Ello implica no usar términos despectivos, observar los derechos de los demás y no incurrir en prácticas discriminatorias de ningún tipo, tratar a la gente con cortesía y con el reconocimiento de los diferentes roles que cada persona tiene en la organización y en el proceso de toma de decisiones locales. Ese trato deferente debe proyectarse sobre los y las representantes políticos, personal directivo, personas empleadas, proveedores y la ciudadanía.
 - **Actuación diligente.** En el cumplimiento de sus funciones actuarán con la diligencia debida y fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos.
 - **Responsabilidad:** Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen.

Artículo 6.- Valores de buena gobernanza

Las personas sujetas a este Código deben actuar de acuerdo con los siguientes valores de buena gobernanza:

1. Satisfacer el interés público general velando por la satisfacción de las diferentes necesidades sociales, económicas, culturales y ambientales de todas las personas, por encima de cualquier interés privado y partidista, en correlación con los principios de disponibilidad y suficiencia presupuestaria.
2. Responder con celeridad a las necesidades ciudadanas, de conformidad con la confianza depositada mediante el sufragio universal.
3. Garantizar que el personal competente atienda y de respuesta a los ciudadanos que lo soliciten, en calidad de representantes elegidos por sufragio universal.
4. Actuar con el máximo consenso político y social, especialmente en la obtención de respuestas a las demandas más urgentes de la sociedad, favoreciendo una manera de gobernar relacional y consensual que promueva canales de participación de la ciudadanía y de los agentes sociales.
5. Impulsar la implantación de una administración receptiva y accesible a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible, la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos y la eliminación de cargas burocráticas excesivas.
6. Impulsar la coordinación entre administraciones públicas.
7. Hacer públicos los compromisos de calidad con la ciudadanía, a través de cartas de servicios y de sistemas e instrumentos que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios públicos.
8. Garantizar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad y el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

Artículo 7. Normas de conducta generales.

En todos los ámbitos de actuación, las personas sujetas a este Código tienen que adaptar sus conductas a las siguientes normas generales:

- a) Tratar a todas las personas con las que se relacionen con respeto y cordialidad y con la debida consideración. Especialmente, los cargos electos deberán mantener un trato ejemplar con todas las personas y con los demás cargos electos.
- b) Desarrollar sus competencias y responsabilidades de modo que el prestigio del Ayuntamiento no resulte perjudicado.
- c) En el caso de ejercer cargos en órganos ejecutivos y de dirección de partidos políticos o de otros cargos electivos de carácter representativo, desarrollarlas sin menoscabar o comprometer las responsabilidades en el Ayuntamiento.
- d) Adoptar las decisiones con respeto a los principios de objetividad y legalidad.
- e) Exteriorizar y justificar sus decisiones, evitando cualquier tipo de discriminación y arbitrariedad, con las razones objetivas de estas y los elementos que demuestren su proporcionalidad, imparcialidad y conformidad con el interés público.
- f) Ejercer el cargo con dedicación absoluta, de acuerdo con lo que establece la legislación sobre incompatibilidades

Artículo 8. Normas de conducta relativas a los conflictos de interés.

8.1. A los efectos de este Código se entiende que existe, o puede existir, conflicto de interés cuando concurren intereses públicos y privados de tal manera que pueden afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta.

El conflicto de interés surge cuando las personas sujetas a este Código adoptan decisiones vinculadas al Ayuntamiento que afectan a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o perjuicio a estos.

Se consideran intereses personales los siguientes:

- 1) Los intereses propios.
- 2) Los intereses familiares, incluidos los del cónyuge o la persona con la que conviva en análoga relación de afectividad, y los de los familiares de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

Por tanto, las personas sujetas a este Código no pueden permitir que sus intereses personales entren en conflicto con sus cargos públicos. Es su responsabilidad evitar estos conflictos de intereses.

- 3) Los de las personas con quienes tengan una cuestión litigiosa pendiente.
- 4) Los de las personas con quienes tengan amistad íntima o enemistad.

5) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que las personas destinatarias del Código hayan estado vinculadas por una relación laboral o profesional en los dos años anteriores al nombramiento.

6) Los de las personas jurídicas con ánimo de lucro o sin este o entidades privadas a las que los familiares de la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional, siempre que esta implique ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Se consideran decisiones vinculadas al Ayuntamiento las siguientes:

- Suscribir un informe preceptivo, una resolución administrativa o un acto equivalente sometido a derecho privado.
- Intervenir, mediante voto o la presentación de la propuesta correspondiente, en sesiones en las que se adopte dicha decisión.

8.2. A los efectos de evitar situaciones de conflicto de interés, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar las siguientes normas de conducta:

a) Inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía su actuación, o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata.

b) Respetar estrictamente, en materia de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, las normas aplicables en materia de abstención y de recusación, a los efectos de evitar cualquier tipo de conflicto de interés. Abstenerse de nombrar personal con quien pueda haber conflicto de interés familiar así como, aplicar y respetar las prohibiciones de contratar previstas por la normativa reguladora de los contratos del sector público.

c) Abstenerse de utilizar el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o para proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato.

d) Abstenerse de desarrollar cualquier actividad ajena a las funciones municipales, o participar de manera indirecta en ella, que pueda interferir en los intereses públicos municipales.

e) No hacer uso de la posición institucional o prerrogativas derivadas del cargo o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.

f) Abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, y también favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

g) En cuanto a los viajes, deberán efectuarse en aquellos casos en que sea imprescindible para el desarrollo de las funciones o competencias, y deberán efectuarlos las personas indispensables y directamente vinculadas a estas.

Solo se aceptará, por parte de terceras personas, el pago del desplazamiento, el hotel y la manutención cuando las personas sujetas a este Código tengan que asistir, invitadas oficialmente por instituciones privadas o públicas, a actividades sobre materias directamente relacionadas con sus funciones o competencias.

h) En el caso de los cargos electos, deben formular la declaración de los bienes patrimoniales, de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y de la participación en sociedades de cualquier tipo, tanto en el momento de tomar posesión del cargo como en el momento de cese, tal como disponen las diferentes normativas a las que están sujetos.

Estas declaraciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 9. Reacción a los ofrecimientos irregulares.

Cuando las personas que están sujetas al presente Código tengan la sospecha de que se les están ofreciendo ventajas indebidas, deberán tomar las siguientes medidas para protegerse:

- Rechazar la ventaja indebida; no es necesario aceptarla para utilizarla como prueba.
- Intentar identificar a la persona que ha hecho el ofrecimiento.
- Evitar contactos largos, aunque averiguar el motivo del ofrecimiento puede ser útil como prueba
- Si el obsequio no se puede rechazar o no se puede devolver al remitente, se tiene que conservar, pero con la menor manipulación posible.
- Buscar testigos cuando sea posible, como, por ejemplo, compañeros que trabajen cerca.
- Preparar lo antes posible un informe escrito de la tentativa, preferiblemente como documento oficial.
- Informar de la tentativa con la mayor brevedad posible al órgano ejecutivo y al secretario o la secretaria de la Comisión de Ética.

Artículo 10. Normas de conducta relativas a la gestión de personal.

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las normas siguientes:

- a) Mostrar el debido respeto y dignidad a las personas empleadas públicas con las que se relacionen, así como con las tareas que estas desarrollen.
- b) Garantizar y defender la honorabilidad de las personas empleadas públicas, en el desarrollo de sus funciones.
- c) Garantizar que las relaciones de las personas empleadas públicas con las personas que se dirigen a al Ayuntamiento se desarrollen con respeto mutuo.
- d) Asumir la responsabilidad de sus actuaciones, sin derivarla a las personas empleadas públicas con las que se relacionen, sin causa objetiva.
- e) Eliminar los factores de riesgo que generan la aparición de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, acoso por conducta discriminatoria, acoso psicológico en el trabajo y otros riesgos de naturaleza psicosocial, así como no incurrir en estas conductas.
- f) Garantizar la activación de los protocolos de actuación correspondientes una vez detectados casos que pueden afectar a la dignidad y el bienestar de las personas empleadas públicas.
- g) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin detrimento de la promoción profesional.

h) Velar por que las relaciones con las personas empleadas públicas se desarrollen en horarios que permitan, en términos de igualdad de oportunidades, el desarrollo profesional, la compatibilización de la vida laboral con la personal y la mejora de la calidad de vida.

i) Impulsar el desarrollo profesional de las personas empleadas públicas promoviendo, al mismo tiempo, la formación continua, la innovación, la creatividad y el intercambio de conocimiento.

j) Difundir entre las personas empleadas públicas a su cargo las directrices, las instrucciones y los criterios aprobados para facilitar su conocimiento y cumplimiento, y procurar que desarrollen con diligencia las tareas que les correspondan.

k) Adoptar un papel proactivo en la detección y gestión de conflictos de interés eventuales en los que se pueda encontrar el personal de las unidades a su cargo.

Artículo 11. Normas de conducta relativas a la gestión y aplicación de los recursos públicos.

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las siguientes normas:

- Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y eficacia facilitando la supervisión y rendición de cuentas tanto en el ámbito interno como ante la ciudadanía, mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.
- Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos.
- Garantizar el pago a los proveedores del Ayuntamiento en el plazo de treinta días, a contar desde la presentación de la factura en el registro.
- Facilitar el máximo nivel de detalle comprensible de las cuentas del Ayuntamiento.

Artículo 12. Normas de conducta relativas a la transparencia y al acceso a la información.

Con el fin de garantizar el principio de transparencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, en el ejercicio de su cargo y dentro de su ámbito competencial, las personas sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

a) Proporcionar toda la información derivada de las actuaciones, en ejercicio de las funciones y competencias, por los canales de transparencia activa que estén implementados, de acuerdo con la normativa de aplicación.

b) Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información obtenida por razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia.

c) No buscar el acceso a información que no les corresponde tener ni hacer un mal uso de la información de la que toman conocimiento a consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias, así como no facilitar información que saben que es falsa o sobre la que tienen motivos razonables para creer que es falsa.

d) Dar a conocer el nombre de las personas y de las organizaciones que promueven la elaboración de propuestas normativas o participan en ella.

- e) Hacer pública la identidad de los interlocutores de los sectores privados que participan en la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de los contratos.
- f) Impulsar la creación de canales permanentes de comunicación e intercambio de información con la ciudadanía, entidades sociales y los medios de comunicación para fomentar una mayor participación activa en la gestión pública.
- g) Impulsar el acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria del control de la gestión pública derivado del principio de transparencia, garantizando la respuesta ágil y adecuada a las peticiones de acceso.
- h) Garantizar la transparencia en la selección de personal, contratación pública, la ejecución presupuestaria, la concesión de subvenciones, el planeamiento y la gestión urbanística y la concesión de licencias.
- i) Garantizar a los miembros de la Corporación el acceso a la información de subvenciones y de contratos, con detalle suficiente para desarrollar la función de control, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- j) Garantizar a los miembros de la Corporación junto con el expediente de contratación o subvención, al trabajo o al informe realizado como objeto del contrato o de la subvención.
- k) Impulsar las medidas de gobierno abierto.

Artículo 13. Pautas de conducta en materia contractual.

En materia contractual, además de las normas establecidas en el capítulo anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, tienen que respetar la normativa reguladora de la contratación pública y las siguientes pautas de conducta:

- a) Abstenerse de promover cualquier procedimiento de contratación pública con personas físicas o jurídicas con las que hayan mantenido algún tipo de vinculación laboral o profesional en los últimos dos años previos al nombramiento y abstenerse de participar en él.
- b) Abstenerse de participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que tengan algún concierto o contratos de cualquier naturaleza con el Ayuntamiento.
- c) Impulsar la apertura de datos públicos sobre contratación pública en el marco de las obligaciones de transparencia.
- d) Dar apoyo a las entidades de la sociedad civil sin ánimo de lucro que reutilizan los datos de contratación para controlar la adjudicación y ejecución de los contratos.
- e) Planificar y programar adecuadamente las necesidades públicas que tengan que ser objeto de contratación pública para garantizar la máxima eficiencia en el diseño del contrato y en el control de su ejecución.
- f) Velar por el desarrollo de los procedimientos contractuales, de conformidad con los principios y los trámites fijados en la normativa de contratación y las bases de ejecución del presupuesto.
- g) Velar por el uso de los procedimientos contractuales que posibiliten una mayor concurrencia y publicidad.

h) Impedir el fraccionamiento de contratos con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de contratación que, en atención a la cuantía del contrato, fuera procedente.

i) Garantizar que las condiciones de solvencia se establezcan de manera vinculada y proporcional al objeto del contrato.

j) Velar por que los responsables de los órganos de contratación establezcan criterios de contratación con la máxima claridad y concreción y de modo que no comporten ninguna restricción en el acceso a la contratación en condiciones de igualdad.

k) Facilitar el ejercicio del derecho de recurso de las personas interesadas, con plena accesibilidad documental de las actuaciones administrativas realizadas.

l) Aplicar las normas de conducta relativas al conflicto de interés descritas en el presente código que sean de aplicación por razón de la materia.

m) Garantizar el acceso a la información de forma permanente en materia de contratos tanto electrónicos como no electrónicos, incluyendo informes y documentación relacionados.

Artículo 14. Pautas de conducta en materia de subvenciones y ayudas públicas.

En materia de subvenciones y ayudas públicas, además de las normas establecidas en el capítulo anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, tienen que respetar las siguientes pautas:

- Garantizar que toda subvención se otorga de conformidad con los principios de publicidad, concurrencia e igualdad o, en su defecto, que se trata de las excepciones previstas legalmente.
- Interpretar restrictivamente los supuestos de subvenciones directas sin concurrencia competitiva, promoviendo, en su caso, su incorporación al presupuesto como subvención nominativa.
- Velar por que la comisión de valoración y responsable de proponer la concesión de subvenciones sea de carácter técnico.
- Hacer públicos los requisitos, los criterios y los procedimientos de solicitud y concesión de subvenciones y ayudas. Publicar la relación de personas beneficiarias, desagregada por sexo, y las cuantías de estas ayudas o subvenciones.
- Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos.
- Abstenerse de participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que perciban subvenciones o ayudas municipales.
- Aplicar las normas de conducta relativas al conflicto de interés descritas en el presente Código que sean de aplicación por razón de la materia.
- Garantizar de forma permanente el acceso a los expedientes y a la información sobre subvenciones, incluyendo informes y documentos justificativos que acrediten la correcta destinación de los recursos otorgados.

Artículo 15.- Creación de la Comisión Ética

La Comisión se compondrá por los responsables, con rango de Jefe de servicio o técnico de Administración General, de los siguientes departamentos:

- Intervención
- Asesoría Jurídica
- Director/a General de Contratación y Recursos Humanos
- Director/a General de Innovación y Modernización
- Director/a de Economía Hacienda, empleo y juventud
- Director General de Urbanismo, Proyectos, Infraestructuras y Servicios
- TAG de Personal del Ayuntamiento Actuará como Secretario un funcionario designado a tal efecto por el departamento de Intervención General del Ayuntamiento.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Recibirá las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo las propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el presente Código.
- Resolver las consultas formuladas por los destinatarios del Código, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del Código de Buena Conducta y Buen Gobierno.
- Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el Código y darles el trámite que proceda.
- Realizar un informe anual, con carácter potestativo, de supervisión de cumplimiento del Código.

Este documento podrá contener recomendaciones.

Las conclusiones y recomendaciones del informe serán públicas

La Comisión de Ética se podrá reunir con carácter semestral, previa convocatoria realizada por la persona titular de la Secretaría.

No obstante, podrá celebrar cuantas reuniones consideren necesarias en función de la naturaleza y urgencia de las cuestiones a tratar.

Las personas que componen la Comisión de Ética se obligan a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Las decisiones e informes de la Comisión Ética serán públicas, en la medida en la que no contravengan la obligación de confidencialidad. Quienes componen la Comisión se obligan a guardar silencio sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones.”

A su vista, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal del ocho miembros que de derecho la componen,
ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar el Plan de Medidas Anti-fraude (ANEXO I) del Ayuntamiento de Torre vieja así como los documentos que lo acompañan como anexos, anteriormente transcritos y que se tienen por reproducidos en este lugar a todos los efectos, entre otros, a saber:

- La Declaración Institucional contra el fraude, a fin de elevar al más alto nivel el compromiso de este Consistorio en materia de prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

- El modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), que deberá ser ratificada por cada uno de los participantes en las distintas fases del procedimiento de contratación o de adjudicación de subvenciones así como por el contratista o beneficiario
- Código de Conducta y Buen Gobierno que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

SEGUNDO. Aprobar la constitución, composición y funciones de La Comisión Ética (Comité Anti-fraude) que es un órgano multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR (apartado 4 del anexo)

La Comisión Ética estará formada por los siguientes miembros:

- Intervención
- Asesoría Jurídica
- Director/a General de Contratación y Recursos Humanos
- Director/a General de Innovación y Modernización
- Director/a de Economía Hacienda, empleo y juventud
- Director General de Urbanismo, Proyectos, Infraestructuras y Servicios
- TAG de Personal del Ayuntamiento

Actuará como Secretario un funcionario designado a tal efecto por el departamento de Intervención General del Ayuntamiento.

Serán competencias de la Comisión Ética las siguientes:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.
- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el presente Plan de Medidas Antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Custodiar la documentación referente al presente Plan de Medidas Antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- 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

- 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 el presente Plan de Medidas a través del Buzón de denuncias.
- Proponer a la Presidencia 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.
- Informar a la Presidencia de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- 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.
- Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- Recibirá las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo las propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el Código de Conducta y Buen Gobierno.
- Resolver las consultas formuladas por los destinatarios del Código Conducta y Buen Gobierno, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del mencionado Código.
- Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el Código y darles el trámite que proceda.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Ética, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de las disposiciones aplicables

TERCERO. Notificar el presente acuerdo a todos los responsables orgánicos responsables de la gestión económica del Ayuntamiento para que den traslado a los responsables de su respectivo departamento así como a los responsables integrantes de la comisión Ética designada por el presente acuerdo.