



Ayuntamiento de Torrejoncillo

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2023/4	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha	2 de mayo de 2023
Duración	Desde las 20:00 hasta las 21:05 horas
Lugar	SALÓN DE PLENOS
Presidida por	JOSÉ RICARDO RODRIGO GONZÁLEZ
Secretario	JOSE FLORES TAPIA

ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
46923130W	ESTHER RODRIGO NÚÑEZ	SÍ
76041906L	GABRIEL GIL TALAVERO	SÍ
77304090D	JESÚS MANUEL RODRÍGUEZ PACHECO	SÍ
06975911B	JOSÉ FRANCISCO MORENO MORENO	SÍ
11784276L	JOSÉ LORENZO BRAVO	SÍ
76037366X	JOSÉ RICARDO RODRIGO GONZÁLEZ	SÍ
76015076F	JUAN CARLOS MÉNDEZ RAMOS	SÍ
76131723K	JUDITH SANTANO MERCHÁN	SÍ
45132207C	MARÍA INMACULADA CLEMENTE LÓPEZ	NO
53127972L	MARÍA TERESA LÓPEZ LÓPEZ	SÍ
07001537S	María Josefa Vergel Vega	SÍ

Excusas de asistencia presentadas:





Ayuntamiento de Torrejoncillo

1. MARÍA INMACULADA CLEMENTE LÓPEZ:
«Motivos personales»

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación del acta de la sesión anterior

Favorable

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

Por el Sr. Alcalde se pregunta si existe alguna reclamación o algo que reseñar sobre el acta de la sesión del día 3 de abril de 2023 y si han tenido problemas a la hora de recibir las actas para su revisión.

Por el Sr. Secretario se menciona un error detectado en el Presupuesto de gastos del Ayuntamiento en el capítulo I y Capítulo II, que ha sido rectificado.

Sometida a votación, se aprueba el acta del día 3 de abril de 2023 con la corrección realizada por **UNANIMIDAD de los DIEZ (10) miembros que asisten a la sesión.**





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Aprobación, si procede, Plan de Activación de Empleo Local 2023

Favorable

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

Se da cuenta del contenido del expte. 129/2023, relativo a la aprobación del Plan de Activación de Empleo Local 2023, que transcrito literalmente dice:

“1. Introducción

Dentro de sus limitaciones y posibilidades, el Ayuntamiento del Municipio de Torrejoncillo procura dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a los trabajadores, prestando especial atención a las personas trabajadoras desempleadas.

El II Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, **libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.**

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local – en adelante LRBRL, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

- a. Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b. Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica,





Ayuntamiento de Torrejoncillo

lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

- c. Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d. Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e. Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f. Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g. Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h. Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i. Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j. Protección de la salubridad pública.
- k. Cementerios y actividades funerarias.
- l. Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m. Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o. Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las





Ayuntamiento de Torrejoncillo

comunicaciones.

- p. Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, se establece un **fondo incondicionado**, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el “... **desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo**”.

De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a **satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal**, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Conviene mencionar también que la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral**, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, determinando que las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar **contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo**, con una duración no superior a 12 meses.

2. Grupos de población destinatarios del Programa

El Programa de activación para el empleo local de Torrejoncillo promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en





Ayuntamiento de Torrejoncillo

general. No obstante, se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio, entre los que destacamos:

Personas jóvenes

Mujeres.

Personas en situación de paro de larga duración.

Personas con discapacidad.

Inmigrantes.

Demandantes de empleo en general.

3. Objetivos

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde la Entidad Local.

Los objetivos que persigue el Programa de activación para el empleo local desarrollado por el Ayuntamiento de Torrejoncillo están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

- a. Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b. Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c. Revitalizar el desarrollo local.
- d. Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y





Ayuntamiento de Torrejoncillo

mujeres.

4. Diagnóstico de situación

4.1. Caracterización de las personas demandantes desempleadas

El perfil de la persona desempleada de la localidad de Torrejoncillo, en el mes de diciembre de 2022, es mujer mayor de 45 años, con la titulación académica básica de Enseñanza Secundaria Obligatoria y que pertenecen al sector de los Servicios, preferentemente a la sección económica de Administración pública y defensa; seguridad Social obligatoria.

En el municipio de Torrejoncillo, el número de demandantes en el mes de diciembre de 2022 en el Servicio Extremeño Público de Empleo de Extremadura es de 294 personas.

En relación al mes anterior desciende en 1 demandante (-0,34%). Respecto al mismo mes del año anterior (diciembre de 2021), el desempleo baja en 36 personas, lo que corresponde al 10,91% menos.

En cuanto al sexo, los demandantes varones representan el 37,07% sobre el total, situándose la cifra mensual en 109 personas. En comparación con noviembre de 2022, hay 8 demandantes varones más (+7,92%), mientras que, en relación con el mismo mes del año anterior, son 31 demandantes menos (-22,14%).

Por otra parte, las mujeres representan el 62,93% del desempleo en el municipio en el mes de diciembre. Respecto al mes de noviembre son 9 menos (-4,64%), y en comparativa interanual hay 5 mujeres paradas menos (-2,63%).

Hombre	109	8	7,92%	-31	-22,14%
Mujer	185	-9	-4,64%	-5	-2,63%
Total	294	-1	-0,34%	-36	-10,91%

Por tramos de edad, el desempleo se comporta de manera diferente según la edad





Ayuntamiento de Torrejoncillo

de la población desempleada. Así, el 51,36% de demandantes se concentra en el tramo mayor o igual a 45 años, que en diciembre tiene un total de 151 demandantes, 1 menos que el mes anterior y 16 menos que en diciembre del año anterior.

Las personas jóvenes (menores de 30 años) representan el 23,47% del total de demandantes (69 jóvenes). En este grupo de edad el desempleo aumenta en comparativa mensual (+5) y disminuye en comparativa anual (+4 demandantes).

Por otro lado, el grupo de edad de 30 a 45 años, con 74 demandantes, desciende en sus efectivos tanto con respecto al mes anterior (-5) como a diciembre de 2021 (-16).

< 30 años	69	5	7,81%	-4	-5,48%
>=30 y < 45 años	74	-5	-6,33%	-16	-17,78%
>= 45 años	151	-1	-0,66%	-16	-9,58%
Total	294	-1	-0,34%	-36	-10,91%

En cuanto a los **niveles formativos**, el 38,78% de personas desempleadas no poseen una Titulación en Educación Secundaria Obligatoria, mientras que el 40,14% sí la tiene finalizada. Bachillerato y Formación Profesional representan el 12,59%, y las Titulaciones Universitarias el 8,50%.

Sin E.S.O.	114	-3	-2,56%	-31	-21,38%
Titulado E.S.O.	118	9	8,26%	0	0,00%
Bachillerato o FP	37	-10	-21,28%	-13	-26,00%
Titulación Universitaria	25	3	13,64%	8	47,06%
Total	294	-1	-0,34%	-36	-10,91%

Por **sectores económicos** en el mes de referencia, el sector Servicios es el más





Ayuntamiento de Torrejoncillo

representado, concentrando el 71,43% del total de personas desempleadas.

Agricultura pesca	y	24	3	14,29%	-2	-7,69%
Industria		16	6	60,00%	4	33,33%
Construcción		33	4	13,79%	-36	-52,17%
Servicios		210	-13	-5,83%	0	0,00%
Sector actividad	sin	11	-1	-8,33%	-2	-15,38%
Total		294	-1	-0,34%	-36	-10,91%

Las **secciones económicas** ofrecen una radiografía más concreta del desempleo en la localidad. En Torrejoncillo las secciones con más desempleados son la de Administración Pública, con un 30,27% del total de desempleados, seguida por la Hostelería, con un 14,29%.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SERVICIOS AUXILIARES	Y	14	5	55,56%	-6	-30,00%
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	DE	4	1	33,33%	1	33,33%
ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES DE PERSONAL DOMÉSTICO; ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO	DE	5	0	0,00%	1	25,00%
ACTIVIDADES DE	DE	0	0	0,00%	0	0,00%





Ayuntamiento de Torrejoncillo

ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES					
ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS	1	0	0,00%	1	0,00%
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	0	0	0,00%	-1	-100,00%
ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	6	-1	-14,29%	1	20,00%
ACTIVIDADES SANITARIAS Y DE SERVICIOS SOCIALES	14	-5	-26,32%	2	16,67%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA	89	-11	-11,00%	15	20,27%
AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	24	3	14,29%	-2	-7,69%
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y MOTOCICLETAS	16	-2	-11,11%	-7	-30,43%
CONSTRUCCIÓN	33	4	13,79%	-36	-52,17%
EDUCACIÓN	10	0	0,00%	-1	-9,09%
HOSTELERÍA	42	-1	-2,33%	4	10,53%
INDUSTRIA MANUFACTURERA	14	6	75,00%	3	27,27%
INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	0	0	0,00%	0	0,00%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0	0	0,00%	-2	-100,00%
OTROS SERVICIOS	6	0	0,00%	-8	-57,14%





Ayuntamiento de Torrejoncillo

RAMA NO DEFINIDA	11	-1	-8,33%	-2	-15,38%
SUMINISTRO DE AGUA, ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESCONTAMINACIÓN	2	0	0,00%	1	100,00%
SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO	0	0	0,00%	0	0,00%
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	3	1	50,00%	0	0,00%
Total	294	-1	-0,34%	-36	-10,91%

4.2. Ocupaciones

4.2.1. Ocupaciones solicitadas

La tabla siguiente detalla las veinte ocupaciones más solicitadas por las personas demandantes de la localidad. Es necesario reseñar que cada desempleado puede solicitar hasta seis ocupaciones diferentes en las que podrían/querrían trabajar:

PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	208	70,75%
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	178	60,54%
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERIA	133	45,24%
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	61	20,75%
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	61	20,75%
CONSERJES, EN GENERAL	48	16,33%
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	47	15,99%
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	40	13,61%





Ayuntamiento de Torrejoncillo

CAMAREROS, EN GENERAL	34	11,56%
ALBAÑILES	34	11,56%
PINCHES DE COCINA	34	11,56%
ENCOFRADORES	29	9,86%
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	23	7,82%
ASISTENTES DOMICILIARIOS	22	7,48%
JARDINEROS, EN GENERAL	22	7,48%
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	19	6,46%
PEONES FORESTALES	17	5,78%
EMPLEADOS DE CENTROS DE RECREO	16	5,44%
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	14	4,76%
CUIDADORES DE NIÑOS EN DOMICILIO	14	4,76%

Cabe destacar que las dos ocupaciones más solicitadas están vinculadas en general al empleo público: Peones de obras públicas, con 208 demandantes (70,75%) y Personal de limpieza, con 178 (60,54%).

Tomando como referencia los datos anteriores sobre las 20 ocupaciones más solicitadas por los desempleados durante el último año (de enero a diciembre de 2022), observamos, en la tabla que se detalla a continuación, como la mayor parte de ellas han tenido algún contrato en el último año, a excepción de las ocupaciones siguientes: Conserjes en general, Pinches de cocina, Peones de la industria manufacturera, Jardineros, Peones forestales, Empleados de centros de recreo.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	149	27,29%
CAMAREROS ASALARIADOS	63	11,54%
ALBAÑILES	40	7,33%
PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS, HOTELES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES	26	4,76%
ENCOFRADORES Y OPERARIOS DE PUESTA EN OBRA DE HORMIGON	20	3,66%
PEONES AGRICOLAS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	15	2,75%
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	14	2,56%
PEONES DE OBRAS PUBLICAS	11	2,01%
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	10	1,83%
VENEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	10	1,83%
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS A LAS PERSONAS EN SERVICIOS DE SALUD NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	9	1,65%
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS SIN TAREAS DE ATENCION AL PUBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	3	0,55%
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	2	0,37%
AYUDANTES DE COCINA	2	0,37%
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	1	0,18%

A continuación, se especifica la experiencia laboral¹ que presentan los desempleados en las 20 ocupaciones más solicitadas de la localidad:





Ayuntamiento de Torrejoncillo

En ella destacamos como:

1. De todas las ocupaciones que más demandan y que no tienen experiencia laboral, el 54,13% se distribuyen entre las ocupaciones de Peones de obras públicas, Personal de limpieza y Peones de Horticultura.
2. De las ocupaciones que registran algún tipo de experiencia laboral por parte de los demandantes desempleados de la localidad, sobresalen Peones de obras públicas (12,80%), Personal de limpieza (con 12,40% de los demandantes), Albañiles (11,20%) y Encofradores (10,00%).

MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	14	3		2
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	35	7	3	2
CAMAREROS, EN GENERAL	22	5	1	6
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	42	4	2	13
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	11	1	1	1
ASISTENTES DOMICILIARIOS	12	4	2	4
CUIDADORES DE NIÑOS EN DOMICILIO	13	1		
CONSERJES, EN GENERAL	43	4		1
EMPLEADOS DE CENTROS DE RECREO	16			
JARDINEROS, EN GENERAL	17	2	1	2





Ayuntamiento de Torrejoncillo

ENCOFRADORES	1	2	5	21
ALBAÑILES	4	11	7	12
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	151	12	7	8
PINCHES DE COCINA	30	1		3
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	37	1	1	1
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERIA	111	9	13	
PEONES FORESTALES	7		10	
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	179	18	8	3
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	40	5	7	9
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	19	2	1	1

4.2.2. Ocupaciones contratadas

Los siguientes datos ponen de manifiesto las 20 ocupaciones principales con mayor número de contratos registrados desde el mes de diciembre de 2021 hasta el mes de referencia, en la localidad de Torrejoncillo.

Como puede observarse, las ocupaciones más contratadas son solicitadas por las personas demandantes de empleo. Las principales las ocupaciones más contratadas y que no son demandadas por los desempleados son: Auxiliares de enfermería hospitalaria, Trabajadores cualificados en actividades agrícolas, Cocineros asalariados, Conductores asalariados de automóviles, taxis y furgonetas, Trabajadores de servicios de protección y Vigilantes de seguridad, y Mecánicos y ajustadores de vehículos de motor.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	149	27,29%
ASISTENTES PERSONALES O PERSONAS DE COMPAÑIA	78	14,29%
CAMAREROS ASALARIADOS	63	11,54%
ALBAÑILES	40	7,33%
PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS, HOTELES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES	26	4,76%
AUXILIARES DE ENFERMERIA HOSPITALARIA	20	3,66%
ENCOFRADORES Y OPERARIOS DE PUESTA EN OBRA DE HORMIGON	20	3,66%
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	17	3,11%
PEONES AGRICOLAS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	15	2,75%
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	14	2,56%
COCINEROS ASALARIADOS	12	2,20%
CONDUCTORES ASALARIADOS DE AUTOMOVILES, TAXIS Y FURGONETAS	12	2,20%
PEONES DE OBRAS PUBLICAS	11	2,01%
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	10	1,83%
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCION AL PUBLICO NO CLASIFICADOS	10	1,83%





Ayuntamiento de Torrejoncillo

BAJO OTROS EPIGRAFES		
VENEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	10	1,83%
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS A LAS PERSONAS EN SERVICIOS DE SALUD NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	9	1,65%
TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	9	1,65%
MECANICOS Y AJUSTADORES DE VEHICULOS DE MOTOR	9	1,65%
VIGILANTES DE SEGURIDAD Y SIMILARES HABILITADOS PARA IR ARMADOS	6	1,10%
OTROS TRABAJADORES DE LAS OBRAS ESTRUCTURALES DE CONSTRUCCION NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPIGRAFES	6	1,10%
TOTAL	546	100,00%

5. Líneas de actuación

La información aportada por este estudio diagnóstico nos marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del Programa de Activación para el Empleo Local. Así, en primer lugar, las áreas o sectores cuya dinamización el Ayuntamiento de Torrejoncillo considera preferente en el desarrollo de las actuaciones de este Plan, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

~~~~~ Servicios de proximidad y atención a personas dependientes

~~~~~ Obras, mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales

~~~~~ Mantenimiento y vigilancia de la Piscina Municipal

~~~~~ Actividades educativas y culturales





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Actividades de gestión administrativa

Los datos aportados en el estudio nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones no son las más contratadas de manera habitual.

Se da además la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local:

Auxiliares de ayuda a domicilio

Auxiliares centro de día

Ayudante Cocina-limpieza

Oficiales de 1ª Albañilería

Oficiales de 1ª Mantenimiento de infraestructuras

Oficiales de 2ª Albañilería

Oficiales de 2ª Mantenimiento

Jardineros

Pintores

Operarios de servicios múltiples

Personal de limpieza

Socorristas





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- ~~~~~ Conserjes Taquilleros
- ~~~~~ Directores/as Ludoteca
- ~~~~~ Monitores/as Ludoteca
- ~~~~~ Directores/as Programa Diviértete
- ~~~~~ Monitores Programa Diviértete
- ~~~~~ Auxiliares Administrativos
- ~~~~~ Psicólogo
- ~~~~~ Operarios de sonido
- ~~~~~ Animador Socio-cultural

6. Estrategia e indicadores

La Estrategia consistirá en priorizar en los procedimientos de contratación de las plazas relacionadas en el apartado anterior, uno o varios de los colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al empleo. Los mismos se han identificado en el apartado 4º de este plan. Son las siguientes:

- ~~~~~ Desempleados menores de 30 años.
- ~~~~~ Desempleados mayores de 45 años.
- ~~~~~ Mujeres
- ~~~~~ Parados de larga duración.

Además se establecerán estrategias dirigidas a fomentar el arraigo en la localidad.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Indicadores, para la evaluación del plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- ≤ variación de los datos de desempleo de la localidad, comparando los datos totales de desempleo del periodo inicial con los datos del mes a evaluar.

7. Temporalización

El plan se desarrollará desde el 01/01/2023 hasta el 31/03/2024.

8. Financiación del plan

La financiación del Plan de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Torrejoncillo se llevará a cabo tanto con recursos propios de las diferentes partidas presupuestarias destinadas a empleo como de las distintas ayudas y subvenciones que se vayan recibiendo para el fomento del empleo y desarrollo local.

9. Gobernanza del plan

La aprobación del Plan será por el Pleno del Ayuntamiento de Torrejoncillo, previa negociación con los sindicatos mediante la Mesa de negociación convocada al efecto.

Se creará un Consejo Sectorial de Empleo del Ayuntamiento de Torrejoncillo cuyo objetivo será la difusión y evaluación del Plan. Será un órgano participativo compuesto:

- ~~~~~ 1 miembro de cada uno de los grupos políticos con representación el pleno del Ayuntamiento de Torrejoncillo
- ~~~~~ El Técnico de empleo del Ayuntamiento de Torrejoncillo
- ~~~~~ 2 miembros designados por las asociaciones locales que tengan relación con Empleo,
- ~~~~~ 1 miembro en representación del empresariado de la localidad
- ~~~~~ Como Presidente, será el Alcalde del Ayuntamiento de Torrejoncillo.
- ~~~~~ Como Secretario, secretario de la corporación municipal.

Para ello se realizarán al menos una reunión semestral de seguimiento durante la vigencia del plan.

En las reuniones de seguimiento se presentarán la evolución de los datos, utilizando para ello los mismos parámetros que las utilizadas en la elaboración de este Plan para facilitar el análisis comparativo.

El Sr. Alcalde comenta que se tratará en la mesa de negociación que está convocada para el viernes día 05/04/2023.

Que es algo obligatorio y debe hacerse para tener una base jurídica a la hora de realizar contrataciones de acuerdo con la reforma laboral aprobada por el Gobierno Nacional.

Este año se han realizado unas modificaciones para dar cobertura a las





Ayuntamiento de Torrejoncillo

contrataciones que se realizarán próximamente de psicólogo y otros.

Existe la obligatoriedad de reunión de seguimiento al menos cada seis meses, durante la vigencia del Plan, que este año la vigencia del mismo llega hasta marzo de 2024.

El Sr. concejal del partido popular D. **J. Manuel Rodríguez Pacheco**, informa que en la que su grupo vota favorablemente.

Sometido a votación el programa de activación de empleo local, se aprueba por UNANIMIDAD de los DIEZ (10) miembros presentes de los ONCE (11) de que se compone esta Corporación, a saber:

PRIMERO.- Aprobar el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO LOCAL para 2023, condicionado al dictamen favorable de la Mesa de Negociación.

SEGUNDO.- Someterlo a información pública por plazo de UN MES, a efectos de alegaciones.

TERCERO.- De no existir alegaciones el Programa de Activación de Empleo Local de Torrejoncillo se considerará definitivamente aprobado.

Aprobación, si procede, Plan Anti-fraude

Favorable

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde da cuenta del contenido del expediente nº. 190/2023, relativo a la aprobación del Plan anti-fraude municipal.

PLAN ANTIFRAUDE

I. Introducción

Como indica el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tras la declaración por la Organización Mundial de la Salud de la pandemia internacional provocada por la COVID-19 y la rápida propagación de esta enfermedad, tanto en el ámbito nacional como internacional, los Estados miembros de la Unión Europea adoptaron con rapidez medidas coordinadas de emergencia para proteger la salud de la ciudadanía y evitar el colapso de la economía.

Estas medidas destinadas a actuar sobre los factores que inciden en la propagación, y que se están extendiendo en el tiempo, están teniendo un drástico impacto económico y social en el conjunto de los países de la Unión Europea, motivando la necesidad de reaccionar de forma rápida y de adoptar





Ayuntamiento de Torrejoncillo

medidas urgentes y contundentes con el objetivo de amortiguar el impacto de esta crisis sin precedentes, e impulsar la pronta recuperación económica, sentando las bases del crecimiento de las próximas décadas.

El Consejo Europeo del 21 de julio de 2020, consciente de la necesidad en este momento histórico de un esfuerzo sin precedentes y de un planteamiento innovador que impulsen la convergencia, la resiliencia y la transformación en la Unión Europea, acordó un paquete de medidas de gran alcance.

Estas medidas aúnan el futuro marco financiero plurianual (MFP) para 2021-2027 reforzado y la puesta en marcha de un Instrumento Europeo de Recuperación («Next Generation EU»).

Este Instrumento Europeo de Recuperación, se basa en tres pilares:

- 1. La adopción de instrumentos para apoyar los esfuerzos de los Estados miembros por recuperarse, reparar los daños y salir reforzados de la crisis.*
- 2. La adopción de medidas para impulsar la inversión privada y apoyar a las empresas en dificultades.*
- 3. El refuerzo de los programas clave de la Unión Europea para extraer las enseñanzas de la crisis, hacer que el mercado único sea más fuerte y resiliente y acelerar la doble transición ecológica y digital.*

Por su parte, el artículo 3 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, dispone que el ámbito de aplicación del Mecanismo incluirá ámbitos de actuación de importancia europea estructurados en seis pilares, a saber:

- a) transición ecológica;*
- b) transformación digital;*
- c) crecimiento inteligente, sostenible e integrador, que incluya la cohesión económica, el empleo, la productividad, la competitividad, la investigación, el desarrollo y la innovación, y un mercado interior que funcione correctamente con pymes sólidas;*
- d) cohesión social y territorial;*
- e) salud y resiliencia económica, social e institucional, con objeto, entre otros, de aumentar la preparación y capacidad de reacción ante las crisis; y*





Ayuntamiento de Torrejoncillo

f) políticas para la próxima generación, la infancia y la juventud, tales como la educación y el desarrollo de capacidades.

En consonancia con los seis pilares, la coherencia y las sinergias que generan, y en el contexto de la crisis de la COVID-19, el objetivo general del Mecanismo será fomentar la cohesión económica, social y territorial de la Unión mejorando la resiliencia, la preparación frente a las crisis, la capacidad de ajuste y el potencial de crecimiento de los Estados miembros, mitigando el impacto social y económico de dicha crisis, en particular en las mujeres, contribuyendo a la aplicación del pilar europeo de derechos sociales, apoyando la transición ecológica, contribuyendo a la consecución de los objetivos climáticos de la Unión para 2030 establecidos en el artículo 2 del Reglamento (UE) 2018/1999 y cumpliendo el objetivo de neutralidad climática de la UE para 2050 y de transición digital, contribuyendo así al proceso de convergencia económica y social al alza, a la restauración y a la promoción del crecimiento sostenible y la integración de las economías de la Unión, fomentando la creación de empleo de calidad, y contribuyendo a la autonomía estratégica de la Unión junto con una economía abierta y generando valor añadido europeo (art. 4.1 Reglamento (UE) 2021/241).

Para lograr ese objetivo general, el objetivo específico del Mecanismo será proporcionar a los Estados miembros ayuda financiera para que alcancen los hitos y objetivos de las reformas e inversiones establecidos en sus planes de recuperación y resiliencia. Se perseguirá ese objetivo específico en estrecha y transparente cooperación con los Estados miembros en cuestión (art. 4.2 Reglamento (UE) 2021/241).

Por su parte, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece la obligación de toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de 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 (art.6.1 Orden HFP/1030/2021).

Además, este plan antifraude debe aprobarse en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este Plan de medidas antifraude contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina





Ayuntamiento de Torrejoncillo

necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto de interés a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude. Un conflicto de interés no resuelto constituiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de intereses no resuelto, es decir, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido/s recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

En relación al conflicto de interés se ha tenido en cuenta tanto la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-, que establece, con vigencia indefinida, una serie de reglas para efectuar el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por lo que con el presente plan se pretende dar cumplimiento a la normativa citada.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPOSICIÓN

1.- El presente plan antifraude se aplica a la Entidad Local Ayuntamiento de Torrejoncillo y a sus entes dependientes con presupuesto limitativo, esto es:

- Al Ayuntamiento de Torrejoncillo.

- Al Organismo Autónomo Local Universidad Popular de Torrejoncillo.

2.- La estructura organizativa del Ayuntamiento que está relacionada con la aprobación y seguimiento del plan antifraude y control de la gestión es la siguiente:

(...) (Se identificarán todas los Servicios y Departamentos implicados en la gestión de los proyectos financiados con los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

3.- Composición del Comité Antifraude

El Comité Antifraude en el Ayuntamiento de Torrejoncillo, estará constituido por:

- El/la Secretario/a Municipal





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- El/la Interventor/a Municipal
- Jefe/a del Servicio de Contratación
- Jefe/a del Servicio de _____
- Jefe/a del Servicio de _____

4.- Composición del/ de los Comités de Evaluación:

- El/la Secretario/a Municipal
- El/la Interventor/a Municipal
- Jefe/a del Servicio de Contratación
- Jefe/a del Servicio de _____
- Jefe/a del Servicio de _____

III. DURACIÓN DEL PLAN

Este Plan tendrá duración indefinida, pero se revisará de forma periódica con carácter bianual 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.

IV. CONCEPTOS

a) Conflicto de intereses

El artículo 61 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), establece que existe 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, destacando que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.

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

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

- Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

Se consideran posibles actores implicados en el conflicto de intereses:





Ayuntamiento de Torrejoncillo

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

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

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

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

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

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

b) Fraude

De conformidad con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal -Directiva PIF-, se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

a) A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por





Ayuntamiento de Torrejoncillo

las Comunidades Europeas o por su cuenta.

b) Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

c) Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

Todo acto de corrupción supone el incumplimiento consciente de la obligación de un decisor público que, en abierta deslealtad con el mandato asumido legal o contractualmente, únicamente persigue la obtención de un beneficio particular, al margen de la ciudadanía o de los legítimos intereses de terceros. Así entendida, la corrupción pública y la corrupción en el sector privado comparten los siguientes rasgos identificadores:

- Cualquier conducta corrupta implica siempre la infracción de un deber institucional, de manera que quien se corrompe transgrede, activa o pasivamente, la responsabilidad inherente al cargo que ocupa o la función que ejerce, incumpliendo el encargo conferido.

- Se produce en un marco normativo concreto que le sirve de referencia, ya sea de naturaleza legal o contractual.

- Está siempre vinculada a la expectativa de obtener un beneficio extrainstitucional, generalmente económico, aunque también, eventualmente, político, profesional o una combinación de provechos de naturaleza diversa.

- Tiene lugar de manera subrepticia o reservada, tanto en su ejecución como, en su caso, simultánea o sucesivamente a la ocultación de la ganancia ilícitamente obtenida, lo que dependerá siempre de la estrategia utilizada o del grado de eficacia de las instituciones de control.

Por otro lado, cabe reseñar el concepto de “sospecha de fraude”, que de acuerdo con los Criterios sobre clasificación de irregularidades afectadas por un procedimiento penal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-, se define como “la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude, tal y como se contempla en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas”.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

A efectos del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, el término “irregularidad” es un concepto amplio, que abarca las irregularidades cometidas por los agentes económicos, ya sean estas intencionadas o no. Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 define irregularidad como “toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

c) Corrupción

De acuerdo con el artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal - Directiva PIF-, relativo a otras infracciones penales que afectan a los intereses financieros de la Unión, se distinguen los siguientes conceptos relativos a la corrupción:

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

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

- Malversación: se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a





Ayuntamiento de Torrejoncillo

los intereses financieros de la Unión.

d) Ciclo antifraude

d.1) Medidas de prevención

- En relación con el conflicto de intereses: Las medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses que se implementan son:

1.- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

2.- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas 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 y reflejándose en el Acta. Igualmente, establecimiento cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

3.- Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, 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 («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4.- Aplicación estricta de la normativa interna local correspondiente, en particular, el 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 -TREBEP-, relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5.- El análisis sistemático y, en la medida de lo posible, automatizado del riesgo de conflicto de interés se llevará a cabo en cada procedimiento para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables, y aun cuando no se rija en su funcionamiento por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que, a estos efectos, se denominarán decisores de la operación (art. 3 Orden HFP/55/2023):





Ayuntamiento de Torrejoncillo

a) *Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.*

b) *Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.*

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

Las personas mencionadas en los apartados a) y b) serán las que deban firmar electrónicamente las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés -DACI- respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes.

- En relación con el fraude y la corrupción: Las medidas preventivas en relación con el fraude y la corrupción consisten en:

1. Desarrollo de una cultura ética, basada algunos aspectos como pueden ser:

- El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

- El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

2.- Formación y concienciación. Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. 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, etc.

3.- Implicación de las autoridades de la organización, que deberán:





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- *Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude.*

- *Desarrollar planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude*

4. *Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara.*

5. *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:*

- *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.*

- *Identificación de posibles conflictos de intereses.*

- *Resultados de trabajos previos de auditorías internas.*

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

- *Casos de fraude detectados con anterioridad.*

6. *Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.*

7. *Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.*

- *En relación con los contratos financiados con fondos del PRTR:*

Siguiendo los criterios establecidos en la 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





Ayuntamiento de Torrejoncillo

se vayan a financiar con fondos procedentes del plan de recuperación, transformación y resiliencia, resultan obligatorias para todos los órganos de contratación del sector público en los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, las siguientes actuaciones:

a) El órgano de contratación habrá de definir y planificar correctamente las condiciones bajo las cuales va a tener lugar la selección del contratista y la ejecución del contrato público.

b) Resulta necesario asegurarse de que los principios aplicables al PRTR se cumplen adecuadamente en su actuación mediante la correspondiente definición y autoevaluación.

Cuando cualquiera de las actividades financiadas con fondos del PRTR se realice a través de la figura de un contrato público le resultan de aplicación, además de las normas generales sobre contratación pública, los principios de gestión específicos del Plan, y concretamente los siguientes:

- Concepto de hito y objetivo, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.

- Etiquetado verde y etiquetado digital.

- Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (Do no significant harm, DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.

- Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

- Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

- Identificación del receptor final de los fondos, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista.

■ Comunicación.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Es responsabilidad de las entidades que licitan contratos públicos financiados con fondos del PRTR asegurarse de que estos principios se cumplen adecuadamente en su actuación mediante la correspondiente definición y autoevaluación. Con este fin deben adoptar las iniciativas necesarias para garantizar la adecuación de los procedimientos y realizar las labores de autoevaluación que les correspondan conforme a la norma.

Tales funciones se plasman en todas las fases del contrato público, teniendo en cuenta el régimen transitorio y los plazos de implementación de determinadas acciones contenidas 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, y en 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 y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

c) Resulta obligado realizar una evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.

Con este fin, los órganos de contratación habrán de realizar las siguientes actividades, siempre en la fase de preparación del contrato:

i) La cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

Esta obligación se impone en las diferentes fases del contrato a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial al titular o titulares del órgano de contratación, a los que participen en la redacción de los pliegos del contrato (tanto el de cláusulas administrativas particulares como el de prescripciones técnicas), a los miembros de las mesas o juntas de contratación, a los miembros del comité de expertos o a los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno del contrato.

En el caso de órganos colegiados como el comité de expertos, la mesa o la junta de contratación dicha declaración se realizará, por una sola vez para cada licitación, al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta.

También resulta imprescindible que el contratista presente la declaración, la





Ayuntamiento de Torrejoncillo

cual en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. Igualmente habrá de presentarse por todos los subcontratistas.

(ii) Acreditar la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes que comprenda las medidas de prevención, detección, corrección y persecución apropiadas.

Aunque estas medidas se incorporan al plan antifraude, su existencia deberá documentarse en el expediente de contratación. Se recuerda que estas medidas son obligatorias a medida que se aprueben los correspondientes Planes de medidas antifraude, conforme a lo señalado en el artículo 6.5 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.

d.2) Medidas de detección

- Del conflicto de intereses: Detectado un conflicto de interés existente, se realizarán las siguientes actuaciones:

1ª. Comunicación de la situación que pudiera suponer la existencia de un conflicto de interés al superior jerárquico que confirmará por escrito si considera que existe tal conflicto. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

Una vez recibida la información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés concretado en una bandera roja, en el plazo de dos días hábiles, el decisor afectado podrá abstenerse.

En este acaso el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.

Si la persona afectada por la identificación de un riesgo de conflicto de interés, concretado en una bandera roja, alegara de forma motivada, ante su superior jerárquico, que no reconoce la validez de la información, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una nueva DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés. Todo ello deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles.

En caso de que no se produjera dicha abstención, el responsable de la





Ayuntamiento de Torrejoncillo

operación solicitará información adicional de los riesgos detectados, indicando, como justificación para la obtención de dichos datos, que la abstención no se ha producido. La información adicional sobre la situación de riesgo de conflicto de interés identificada no incorporará la identificación de terceras personas, sino únicamente una descripción de los riesgos.

Esta información adicional se trasladará por el responsable de la operación al superior jerárquico del decisor.

De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el responsable de la operación, podrá, así mismo, acudir al Comité Antifraude correspondiente para que emita informe, en el plazo de dos días hábiles, sobre si, a la luz de la información disponible, procede o no la abstención en el caso concreto.

Por su parte, el Comité antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la unidad de la Intervención Municipal, a efectos de emitir su informe. En este caso, la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado en el párrafo anterior.

A la vista de la información adicional proporcionada, de la alegación motivada del decisor afectado y en su caso, del informe del Comité Antifraude, el superior jerárquico del decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado en la bandera roja.- ordenar al decisor señalado en la bandera roja que se abstenga. En este caso, el órgano responsable de operación repetirá el proceso, de manera que el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento (art. 6 Orden HFP/55/2023).

2ª. Aplicación estricta de la normativa local correspondiente, en particular, del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Del fraude y la corrupción: Como las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

Las herramientas de detección del fraude pueden ser:

A. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data minino») o de puntuación





Ayuntamiento de Torrejoncillo

de riesgos (ARACHNE).

B. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos (de utilidad para su definición, los documentos de la OLAF).

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

d.3) Medidas de corrección del fraude y la corrupción

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, procediéndose a:

- Evaluar de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual.

- Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia - MRR-.

d.4). Persecución del fraude

A la mayor brevedad posible se procederá a:

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

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

3.- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

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





Ayuntamiento de Torrejoncillo

d .5).- Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de interés

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, ha reforzado las medidas de protección de los intereses financieros de la UE. Este reglamento regula el conflicto de intereses en su artículo 61, cuya redacción literal es la siguiente:

“1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.

2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmarán por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 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”.

Sin embargo, el artículo 61, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 no regula de forma exhaustiva el conflicto de intereses y la forma en que deben tratarse, sino que solo hace referencia a la adopción de medidas oportunas para evitar las situaciones de conflicto de intereses y hacerles frente.

En su Comunicación 2021/C 121/01 la Comisión Europea aporta Orientaciones





Ayuntamiento de Torrejoncillo

sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero. Esta Comunicación es la que se ha tomado como referencia para la elaboración del presente documento.

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses serán:

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

El artículo 22.1 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establece la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

Por su parte, 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, al abordar en su artículo 6 el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, establece la obligatoriedad de disponer de un procedimiento para abordar el conflicto de intereses y de cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En aplicación de lo dispuesto en las normas anteriores se ha elaborado este documento con la finalidad de concretar las medidas a adoptar para evitar las situaciones de conflicto de interés, y para detectarlas y gestionarlas en caso de que se produzcan.

1. Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses.

A) Elaboración de un documento específico en relación con la prevención, detección y gestión del posible conflicto de interés y difusión del mismo entre el personal de la organización. El presente documento será objeto de publicación en la intranet de la organización, siendo tal publicación comunicada a todo el personal de la entidad mediante correo electrónico.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

B) Información sobre el conflicto de intereses.

- Comunicación 2021/C 121/01 de la Comisión Europea "Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero".

- Código de Conducta. Se acompaña como Anexo.

■ El conflicto de intereses en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

"- Artículo 64: los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo el conflicto de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

- Artículo 71. Prohibiciones de contratar.

No podrán contratar con las entidades previstas en el artículo 3 de la presente Ley con los efectos establecidos en el artículo 73, las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

(...)

g) Estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o las respectivas normas de las Comunidades Autónomas, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos a que se refiere el párrafo





Ayuntamiento de Torrejoncillo

anterior, así como los cargos electos al servicio de las mismas.

La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, ascendientes y descendientes, así como a parientes en segundo grado por consanguinidad o afinidad de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, cuando se produzca conflicto de intereses con el titular del órgano de contratación o los titulares de los órganos en que se hubiere delegado la facultad para contratar o los que ejerzan la sustitución del primero.

- Artículo 336. Informes específicos sobre los procedimientos para la adjudicación de los contratos.

Los órganos de contratación redactarán un informe escrito sobre cada contrato de obras, suministros o servicios o acuerdo marco, sujetos a regulación armonizada, así como cada vez que establezcan un sistema dinámico de adquisición, que incluya al menos lo siguiente:

(...)

j) En su caso, el conflicto de intereses detectados y las medidas tomadas al respecto. "

- El conflicto de intereses en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

"- Artículo 8. Principios generales

(...)

3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios: a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

- Artículo 13, en su redacción dada por la Ley 18/202.2 Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

(...)

2. No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

(...)

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o las respectivas normas de las Comunidades Autónomas, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

(...)

4. Las prohibiciones contenidas en los párrafos b), d), e), f), g), h), i) y j) del apartado 2 y en el apartado 3 y 3 bis de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

C) *Cumplimentación obligatoria de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) por todos los intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente (ajustar el contenido al tipo de procedimiento que tramite la entidad de que se trate). Se utilizará el modelo recogido como Anexo IV.A de la Orden HFP/1030/2021.*





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta. Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de conflicto de interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría. Igualmente, cumplimentación de una DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como a contratistas y subcontratistas (a estos efectos se ha de tener en cuenta, en el ámbito de la contratación pública, la 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 PRTR.

D) Comunicación a superior jerárquico de los posibles intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial.

2. Medidas relacionadas con la detección y la gestión del conflicto de intereses.

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente por lo que es necesario establecer cómo detectar el conflicto de intereses. La declaración por sí misma, no resultaría suficiente, por cuanto las circunstancias de las personas afectadas pueden variar a lo largo del procedimiento.

A) Comunicación a superior jerárquico por persona afectada por el posible conflicto de interés (art. 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046).

Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal que participe un procedimiento de ejecución del PRTR, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés en un procedimiento de contratación o de concesión de ayudas (o cualquier otro) deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación o





Ayuntamiento de Torrejoncillo

del órgano concedente de la ayuda.

B) Si surge una situación de conflicto de interés después de la presentación de la declaración inicial se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no significa necesariamente que la declaración inicial fuera falsa).

En todos los casos descritos en las letras A) y B), la persona afectada o quien tenga conocimiento del posible conflicto de interés lo remitirá al superior jerárquico de aquella, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público de que se trate mediante su recusación.

En el caso en que se haya comunicado al superior jerárquico intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de documentación que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan.

C) Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a que haya podido producir sus efectos: se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento de la unidad con funciones de control de gestión para su valoración objetiva y adopción de medidas oportunas. En su caso, se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la 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 a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

e) Test de conflicto de intereses y de prevención del fraude y la corrupción

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | |
|--|-----------------------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude » que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de | | | | |





Ayuntamiento de Torrejoncillo

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <i>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?</i> | | | | |
| <i>2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?</i> | | | | |
| <i>Prevención</i> | | | | |
| <i>3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude</i> | | | | |
| <i>4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente</i> | | | | |
| <i>5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?</i> | | | | |
| <i>6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?</i> | | | | |
| <i>7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?</i> | | | | |
| <i>8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?</i> | | | | |
| <i>Detección</i> | | | | |
| <i>9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?</i> | | | | |
| <i>10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?</i> | | | | |
| <i>11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?</i> | | | | |
| <i>12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?</i> | | | | |
| <i>Corrección</i> | | | | |
| <i>13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?</i> | | | | |
| <i>14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?</i> | | | | |
| <i>Persecución</i> | | | | |
| <i>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?</i> | | | | |
| <i>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?</i> | | | | |
| <i>Subtotal de puntos</i> | | | | |
| <i>Puntos totales</i> | | | | |





Ayuntamiento de Torrejoncillo

| | |
|--|----|
| Puntos máximos | 64 |
| Puntos relativos (puntos totales / puntos máximos) | |

f) Declaración de ausencia de conflicto de intereses

(Opción A. Si las entidades locales tienen acceso al tratamiento automatizado del riesgo de conflicto de intereses):

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

(Orden HFP/55/2023, de 24 de enero)

Expediente: ____

[Contrato] [Subvención]: ____

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de [contratación] [subvención] 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 de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, 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 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, define el conflicto de interés como “cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación”.

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 -LPGE 2023-, establece que “el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los





Ayuntamiento de Torrejoncillo

empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones”.

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que: “a través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento. (...) Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores”.

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

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

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

(Opción B. Si las entidades locales no tienen acceso al tratamiento automatizado del riesgo de conflicto de intereses):

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

(Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Denominación del contrato: _____

Referencia: (anuncio de licitación nº): ___/___

Yo, el abajo firmante José Flores Tapia [habiendo sido designado miembro de la comisión de apertura/del comité de evaluación] [habiéndose otorgado la responsabilidad de evaluar (exclusión) y fijar los criterios (selección)] [habiendo sido designado para supervisar las operaciones / autorizado para enmendar parte del contrato público citado anteriormente], declaro que conozco el artículo 57 del Reglamento Financiero, que reza como sigue:

“1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse tal caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate pondrá fin a todas las actividades relacionadas. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida complementaria que corresponda.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de interés común con el beneficiario.”

Según proceda:

- Declaro por el presente documento que, a mi leal saber, no tengo conflicto de intereses con respecto a los operadores que han [presentado la solicitud para participar en este procedimiento de contratación pública] [presentado una oferta en esta licitación pública], bien como individuos bien como miembros de un consorcio, o con respecto a los subcontratistas propuestos.

- A mi leal saber y entender, no existen hechos o circunstancias, pasados o





Ayuntamiento de Torrejoncillo

presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia a ojos de cualquiera de las partes.

- Confirmando que si descubro o si se constata en el transcurso del proceso de selección / fijación de criterios / evaluación [apertura] / ejecución del contrato o enmienda del mismo que tal conflicto existe o ha surgido, lo declararé inmediatamente a la junta / comité, y si se hallare un conflicto de intereses, dejaré de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

- También confirmo que trataré como confidenciales todos los asuntos que se me confíen. No revelaré ninguna información confidencial que me sea comunicada o que haya descubierto. No haré uso impropio de la información que se me proporcione. Concretamente, acepto tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que me sean revelados o que yo descubra o prepare en el transcurso o como resultado de la evaluación, y acepto que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a ninguna tercera parte. También acepto que no retendré copias de ninguna información escrita que se me proporcione.

En Torrejoncillo a fecha de firma digital

El Secretario: José Flores Tapia

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Torrejoncillo

MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente: _____

[Contrato] [Subvención]: _____

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática correspondiente, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en _____ (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

g) *Banderas rojas*

Siguiendo la [Guía](#) práctica para los responsables de gestión elaborada por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), una bandera roja es un indicador de alerta de un posible fraude o corrupción. Se trata de un elemento o una serie de elementos de carácter atípico o que difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y debe examinarse con más detenimiento.

La presencia de indicadores de alerta deberá hacer que el personal y los responsables aumenten la vigilancia: deberán adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de conflicto de intereses. Es de suma importancia reaccionar ante estos indicadores. Los órganos de contratación, en primer lugar, y las autoridades de gestión, después, tienen la responsabilidad de despejar cualquier duda que haya suscitado la bandera roja. La existencia de una bandera roja no significa que se haya producido un fraude o que pueda producirse sino que la situación debe verificarse y supervisarse con la diligencia debida.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

En relación con la contratación se establecen las siguientes:

■ Preparación e inicio del procedimiento

En relación con la preparación e inicio del procedimiento de contratación se consideran Banderas rojas:

- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación aunque no sea necesario.*
- Se solicitan dos o más estudios preparatorios de empresas externas sobre el mismo tema y alguien presiona al personal para utilizar uno de estos estudios en la redacción de los documentos de la licitación.*
- La persona encargada de redactar los documentos organiza el procedimiento de tal modo que no hay tiempo de revisar los documentos detenidamente antes de convocar el concurso de licitación.*
- Se suscriben dos o más contratos con objetos idénticos en un corto periodo de tiempo sin razón aparente, dando lugar a la utilización de un método de contratación pública menos competitivo*
- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.*
- Hay criterios de selección o concesión injustificados que favorecen a una empresa u oferta en particular.*
- Las normas sobre la provisión de mercancías o servicios son demasiado estrictas, permitiendo que solo una empresa se presente al concurso.*
- Un empleado del órgano de contratación tiene familiares que trabajan para una sociedad que puede concursar.*
- Un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.*





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- Comportamiento inusual por parte de un empleado que insista en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.

- Un empleado del órgano de contratación que tiene familiares que trabajan para una sociedad que puede concursar.

- Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse a su trabajo en la autoridad adjudicadora.

Actuaciones ante la presencia de banderas rojas:

- Revisar los documentos de la licitación teniendo en cuenta las banderas rojas.

- Asegurarse de que se incluyan derechos de auditoría y vías jurídicas contractuales de recurso, según proceda.

1.- Procedimiento de la convocatoria, la evaluación de las ofertas y la decisión final

Una vez vencido el plazo fijado para la recepción de las ofertas, el órgano de contratación verifica que las ofertas presentadas cumplen los requisitos y las evalúa. Cuando procede, el órgano de contratación pide a los licitadores que subsanen las deficiencias o proporcionen información específica o explicaciones adicionales. La entidad adjudicadora decide qué ofertas finales son válidas, basándose en los criterios de la convocatoria. El comité de evaluación hace una valoración y una recomendación por escrito. La decisión de adjudicación del contrato es tomada por la persona designada en el seno del órgano de contratación.

Se consideran banderas rojas en estas fases del procedimiento:

- Los documentos oficiales o los certificados de recepción de los documentos han sido cambiados de manera obvia (por ejemplo, con tachaduras).

- Los miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento técnico necesario para evaluar las ofertas presentadas y están dominados por un único individuo.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- Abundan los elementos subjetivos en el sistema de criterios.
- Falta alguna información obligatoria del licitador que ha ganado el concurso.
- Cierta información proporcionada por el licitador adjudicatario se refiere al personal del órgano de contratación (por ejemplo, la dirección de un empleado).
- La dirección del licitador que ha ganado el concurso está incompleta; por ejemplo, solo aparece un apartado de correos, ningún número de teléfono y ninguna dirección postal (puede tratarse de sociedades ficticias).
- Las especificaciones son muy similares al producto o servicios del licitador adjudicatario, especialmente si las especificaciones incluyen una serie de requisitos muy concretos que muy pocos licitadores podrían cumplir.
- Pocas sociedades que adquirieron la documentación de la licitación presentan ofertas, especialmente si más de la mitad abandonan.
- Sociedades desconocidas sin ningún historial obtienen el contrato.

Actuaciones ante la presencia de banderas rojas en esta fase del procedimiento:

- Garantizar que los miembros del comité sean seleccionados de acuerdo con el manual de ejecución del proyecto.
- Asegurar que el funcionario de contratación pública del proyecto esté disponible para contestar al comité de evaluación cualquier cuestión sobre el procedimiento.
- Confirmar que el comité de evaluación tiene conocimientos técnicos necesarios para evaluar las ofertas.
- Verificar que los miembros del comité firmen una declaración haciendo constar que no existe ningún conflicto de intereses en el desempeño de su deber, así como ninguna relación presente o pasada con ninguno de los licitadores.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

2. Ejecución, enmienda y modificación de los contratos públicos

Cualquier contrato concedido con arreglo a un procedimiento de contratación pública debe ejecutarse de total conformidad con los requisitos establecidos en el anuncio de licitación y las especificaciones técnicas y dentro del plazo estipulado en la convocatoria. Las partes podrán estar autorizadas a modificar ligeramente parte del contrato si prueban que la modificación no era en un principio previsible y garantizan una gestión razonable y un equilibrio económico

Son banderas rojas en estas fases:

- Se realizan cambios en las cláusulas contractuales estándar (auditoría, vías de recurso jurídicas, daños y perjuicios, etc.).*
- La metodología y el plan de trabajo no se adjuntan al contrato.*
- Se cambia el nombre y la personalidad jurídica de la empresa y el funcionario responsable no lo cuestiona.*
- Se realizan numerosos o cuestionables cambios de pedido para un contratista específico, y son aprobados por el mismo funcionario del proyecto.*
- En proyectos internacionales, se produce un retraso largo e inexplicable entre el anuncio del licitador adjudicatario y la firma del contrato (esto puede indicar que el contratista se niega a pagar o está negociando en una demanda de soborno).*
- Se realizan cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones.*
- Se reduce la cantidad de productos que deben entregarse, sin una reducción proporcional del pago.*
- Se aumentan las horas de trabajo pero no hay aumentos correspondientes de los materiales utilizados.*
- Falta el contrato o la documentación que acredita una compra es inadecuada.*





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- El comportamiento de un empleado del órgano de contratación cuando tramita el expediente es inusual: se muestra reacio a responder a las preguntas de los responsables sobre retrasos inexplicables y ausencia de documentos.

- Se realizan numerosas revisiones administrativas y se cancelan procedimientos de contratación pública.

- Se producen cambios en la calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato que se desvían del documento de licitación (pliego de condiciones, especificaciones técnicas, etc.)

Actuaciones:

- Evaluar cualquier solicitud de cambio del pedido, verificar su legitimidad y pedir los justificantes correspondientes, según proceda, antes de acordar el cambio del pedido.

- En misiones de control de proyectos de alto riesgo, pedir a los clientes que informen al banco de cualesquiera cambios de pedido efectuados en cualquiera de los contratos firmados, por cualquier cantidad.

- Utilizar las misiones de supervisión llevadas a cabo por el equipo de trabajo para comprobar que existan de verdad los resultados de las mercancías, trabajos y servicios clave. Las revisiones pueden confirmar que el progreso del trabajo es coherente con los certificados de finalización emitidos, que los justificantes correspondientes son adecuados y que los funcionarios certifican correctamente que los bienes y los servicios se han recibido a tiempo.

- Solicitar auditorías anuales técnicas, financieras y de contratación pública independientes de proyectos de alto riesgo.

- Incluir visitas al lugar por parte de expertos técnicos en las misiones de supervisión.

- Introducir formación sobre gestión de contratos para los funcionarios de proyectos.

- Como parte de la revisión de la gestión financiera y de contratación pública,





Ayuntamiento de Torrejoncillo

verificar específicamente la supervisión de la gestión del contrato: listados de pago por contrato o contratista, comprobaciones de pagos duplicados y certificación de bienes y servicios recibidos.

- Introducir procedimientos estrictos de gestión de quejas y publicarlos.

h) Mapa de riesgos

Para la evaluación de cada uno de los proyectos que se encuentren financiados con los Fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Next Generation), se utilizarán los siguientes criterios, teniendo en cuenta que para cada proyecto y en función de sus características se realizarán las adaptaciones correspondientes por el Comité evaluador.

Se solicitará anualmente a los gestores de riesgos designados la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación de la matriz de riesgos, evaluará los resultados y hará una ponderación final determinando la categorización (graduación de la gravedad) de los riesgos y banderas rojas definidas. El Comité elaborará un informe anual de evaluación en el que expondrá los resultados de la matriz de riesgos, así como las medidas preventivas y correctoras propuestas. Los resultados de dicho informe serán tenidos en cuenta para la evaluación periódica del Plan de Medidas Antifraude.

A tal efecto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la evaluación de los proyectos:

1.- RIESGO BRUTO:

El riesgo bruto es el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro. La cuantificación del riesgo consiste básicamente en una combinación de la estimación de la «probabilidad» del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y del «impacto» del mismo (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación, al determinar la probabilidad del riesgo debe establecerse un horizonte temporal, que en este caso puede ser el período de programación de siete años.

a) Impacto del riesgo bruto

- Valor 1 Impacto limitado: un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- Valor 2 Impacto medio: se retrasa la consecución del objetivo operativo

- Valor 3 Impacto significativo: se pone en peligro la consecución del objetivo o se retrasa su consecución

Valor 4 Investigación oficial: se pone en peligro la consecución del objetivo estratégico

b) Probabilidad de riesgo bruto

El equipo de evaluación debe seleccionar del menú desplegable una puntuación de 1 a 4 para la probabilidad de que el riesgo se materialice dentro los siete años del período de programación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Valor 1: va a ocurrir en muy pocos casos

- Valor 2 puede ocurrir alguna vez

Valor 3: es probable que ocurra

- Valor 4: va a ocurrir con frecuencia

c) Puntuación total del riesgo bruto

Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

- Valor de 1 a 3: aceptable (bandera color verde)

- Valor de 4 a 6: importante (bandera color naranja)

- Valor de 8 a 16 grave (bandera color rojo)





Ayuntamiento de Torrejoncillo

d) Controles

Los controles serán determinados por el Comité Evaluador en función de las características propias de cada proyecto

2.- RIESGO NETO

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia.

a) Impacto del riesgo (neto):

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

- Valor 1 impacto limitado: un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos

- Valor 2 impacto medio: se retrasa la consecución del objetivo operativo

- Valor 3 impacto significativo: se pone en peligro la consecuencia del objetivo operativo o se retrasa la consecución del objetivo estratégico

- Valor 4 investigación oficial: se pone en peligro la consecución del objetivo estratégico

b) Probabilidad del riesgo (neto):

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

- Valor 1: va a ocurrir en muy pocos casos

- Valor 2: puede ocurrir alguna vez

Valor 3: es probable que ocurra





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Valor 4: va a ocurrir con frecuencia

c) Puntuación total del riesgo (neto):

Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

- Valores de 1 a 3: aceptable (color verde)
- Valores de 4 a 6: importante (color naranja)
- Valores de 8 a 16: grave (color rojo)

3.- PLAN DE ACCIÓN

Debe realizarse una descripción detallada de los controles o de las medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude que se prevén llevar a cabo.

a) Persona responsable

Debe indicarse el responsable del control previsto.

La persona debe aceptar la responsabilidad del control y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia

b) Fecha límite para la ejecución (plazo aplicación)

Debe indicarse una fecha límite para llevar a cabo el nuevo control.

La persona responsable debe aceptar esta fecha límite y rendir cuentas de la implantación del nuevo control antes de esa fecha.

c) Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre el IMPACTO del riesgo

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del





Ayuntamiento de Torrejoncillo

riesgo va a reducirse con los controles previstos

d) Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo va a reducirse con los controles existentes

4.- RIESGO OBJETIVO

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro

a) Impacto del riesgo (objetivo)

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

- Valor 1 impacto limitado: un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos

- Valor 2 impacto medio: se retrasa la consecución del objetivo operativo

- Valor 3 impacto significativo: se pone en peligro la consecución del objetivo operativo o se retrasa la consecución del objetivo estratégico

- Valor 4 investigación oficial: se pone en peligro la consecución del objetivo estratégico

b) Probabilidad del riesgo (objetivo)

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

- Valor 1: va a ocurrir en muy pocos casos





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- Valor 2: puede ocurrir alguna vez
- Valor 3: es probable que ocurra
- Valor 4: va a ocurrir con frecuencia

c) Puntuación total del riesgo (objetivo)

Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

- Valores de 1 a 3: aceptable (color verde)
- Valores de 4 a 6: importante (color naranja)
- Valores de 8 a 16: grave (color rojo)

ANEXO

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

I. Preámbulo

El Ayuntamiento de Torrejoncillo como autoridad de gestión del Plan de Recuperación, Transición y Resiliencia (PRTR) del Gobierno de España, partícipe en la ejecución, ha manifestado públicamente en una Declaración Institucional su política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción en la gestión del citado Plan.

El Ayuntamiento cuenta con un Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Este Procedimiento, incluye dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la elaboración de un Código Ético y de Conducta, como elemento fundamental en la gestión del Plan. El presente Código constituye una herramienta esencial para transmitir los valores y las pautas de conducta del Ministerio en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal del Ministerio de Universidades, en relación con la gestión, seguimiento y control del PRTR.

II. Ámbito de aplicación del código





Ayuntamiento de Torrejoncillo

El presente Código Ético y de Conducta se aplicará a todos los servidores públicos, entre los que se encuentran los empleados públicos y autoridades municipales del Ayuntamiento, incluido el personal eventual y directivo, en su condición de servidores públicos, tienen una serie de responsabilidades y obligaciones ante el resto de la Administración General, la Sociedad y los ciudadanos, por los servicios públicos que prestan, debiendo velar por el cumplimiento del presente Código. Todo el personal del Ayuntamiento debe colaborar en la aplicación del Código, a fin de que los sus valores éticos sean implantados y asimilados en toda la organización.

El presente Código Ético y de Conducta se aplicará a todo el personal, con independencia del nivel jerárquico y de la estructura funcional que ocupen.

III. Eficacia y Cumplimiento del Código

a) Todos a los que le sea de aplicación el presente Código de Conducta, además de cumplir la normativa vigente, tienen la obligación de:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos, según sus funciones, responsabilidad y lugar de trabajo

- Promover entre sus Organismos públicos dependientes la adopción de pautas de conducta coherentes con esta norma

- Prestar atención a la conducta de terceros en sus relaciones con la Administración

b) Los empleados públicos, personal eventual y directivo que gestionen y dirijan equipos tendrán, adicionalmente las siguientes responsabilidades:

- Velar porque las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el Código

- Gestionar y dirigir con el ejemplo

c) Nadie podrá justificar una conducta impropia amparándose en el desconocimiento de la normativa o de este Código.

d) Nadie estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias al presente Código o a la normativa vigente.

e) El Ayuntamiento comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todos los que le sea de aplicación el contenido del Código, y se asegurará de que los





Ayuntamiento de Torrejoncillo

nuevos empleados públicos que se incorporen puedan acceder al mismo.

f) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

IV.-Valores y Conductas de los/as servidores/as públicos/as

La actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del PRTR, 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 -TREBEP-, que establecen lo siguiente:

"- 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.

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,





Ayuntamiento de Torrejoncillo

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.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

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





Ayuntamiento de Torrejoncillo

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".

Conductas éticas en la gestión de los fondos del PRTR

Con independencia de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control del PRTR, prestarán especial atención a los siguientes aspectos y fases del procedimiento:

1. Se cumplirá de forma rigurosa con la normativa comunitaria y nacional aplicable en la materia de que se trate:

- Elegibilidad de los gastos
- Contratación pública
- Ayudas
- Información, comunicación y publicidad
- "Do not significant harm" (principio de no causar daños significativos) y etiquetado verde y digital.
- Evitar la doble financiación
- Igualdad de género y no discriminación

2. Se tendrá especial cuidado en observar el principio de transparencia en:

- Concesión de ayudas financiadas por el PRTR, especialmente cuando se





Ayuntamiento de Torrejoncillo

den a conocer y se comuniquen los resultados del proceso

- Procedimientos de contratación

3. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso de la información de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos. Sin que pueda utilizarse en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

4. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los empleados públicos, se vea comprometido por existir vínculos familiares, afectivos, de afinidad política, de interés económico o de cualquier otra naturaleza, con los beneficiarios de las actuaciones financiadas.

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

Se tendrá especial cuidado de que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de concesión de ayudas públicas, en operaciones financiadas por PRTR.

Podrá utilizarse la herramienta Arachne para detectar proyectos que puedan tener riesgo de conflicto de intereses, debiendo tenerse en cuenta las “banderas rojas” establecidas en el Plan Antifraude . En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente

V. Buzón interno de denuncia

Se pondrá en funcionamiento un buzón electrónico para recibir, con total confidencialidad, las consultas sobre el Código, así como informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones del mismo. Quienes accedan a este buzón para denunciar situaciones de vulneración o incumplimiento del Código, deberán basar sus argumentos en datos y en hechos concretos.

VI. Responsabilidades respecto del código ético y de conducta

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento tienen la responsabilidad de conocer y seguir las normas establecidas en el presente Código. No obstante, se concretan algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de:





Ayuntamiento de Torrejoncillo

- Conocer y cumplir lo dispuesto en el Código

- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, colaboradores, proveedores, beneficiarios de ayudas o cualquier otro actor que interactúe con el Ayuntamiento

Las autoridades municipales y los órganos directivos, además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a esclarecer posibles dudas y sospechas de actuaciones no éticas que se le planteen

- Servir de ejemplo en el cumplimiento del Código

- Promover el conocimiento del Código por parte de su personal

VII. Revisión del Código ético

Este Código se revisará anualmente, procediendo a su actualización, atendiendo a las recomendaciones del Comité Antifraude.

VIII. Entrada en vigor

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el portal web del Ayuntamiento. Las actualizaciones lo harán también al día siguiente a su publicación.

Considerando que la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece la obligación de toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia -PRTR-, de 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.

Considerando que la citada Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, señala un plazo de 90 días desde la entrada en vigor de la presente Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del Plan de Recuperación





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Transformación y Resiliencia -PRTR-, para la aprobación del plan antifraude.

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20/04/2023 se ordenó la incoación del expediente para la aprobación del plan antifraude.

Visto el informe emitido por la Secretaría Municipal.

Visto el informe emitido por la Intervención Municipal.

En virtud de lo expuesto, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIEZ (10) concejales presentes de los ONCE (11) de que se compone esta Corporación y por tanto, por MAYORIA ABSOLUTA

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Torrejoncillo, cuyo tenor literal es el mencionado transcrito anteriormente.

SEGUNDO.- Que se dé traslado del Plan Antifraude a todos los Servicios Municipales para su conocimiento y efecto.

Dar cuenta de la liquidación del presupuesto 2022 del Ayuntamiento y de la UPT

| | |
|------------------|--|
| Favorable | Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento |
|------------------|--|

Toma la palabra el Sr. Secretario para decir que unos problemas de última hora han impedido la aprobación de la liquidación del presupuesto pues han tenido un problema imprevisto que han impedido realizar el cierre y que está Diputación ultimando, se espera que esté resuelto esta tarde y mañana intentaremos realizar el cierre. Sí que está el de la UPT desde hace 1 mes, pero el Ayuntamiento hemos tenido problemas con el programa.

Queda el asunto sobre la mesa para dar cuenta en próxima sesión.

Sorteo Mesas Electorales para elecciones del 28/05/2023

| | |
|------------------|--|
| Favorable | Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento |
|------------------|--|

En cumplimiento por lo dispuesto por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, se procede a realizar el sorteo para la composición de las Mesas Electorales con referencia a las próximas Elecciones Locales y Autonómicas a celebrar el 28 de mayo de 2023, arrojando el siguiente





Ayuntamiento de Torrejoncillo

resultado:

Distrito 01, Sección 1ª, Mesa U

TITULARES

PRESIDENTE/A: Dña. INMACULADA MOLANO SERRANO
1er VOCAL: Dña. JUDIT HERNÁNDEZ AMOR
2º VOCAL: Dña. MARÍA MONTAÑA GRANADOS BARRASA

SUPLENTES

1º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. SORAYA MARTÍN LEÓN
2º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: D. JUAN MARÍA LÓPEZ GARCÍA
1º SUPLENTE DE 1º VOCAL: Dña. ALBA MANIBARDO GUTIÉRREZ
2º SUPLENTE DE 1º VOCAL: D. FRANCISCO JAVIER CANALES SÁNCHEZ
1º SUPLENTE DE 2º VOCAL: D. PEDRO DANIEL MORENO CLEMENTE
2º SUPLENTE DE 2º VOCAL: Dña. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ MORENO

Distrito 02, Sección 1ª, Mesa A

TITULARES

PRESIDENTE/A: D. CRISTIAN MORENO HERNÁNDEZ
1er VOCAL: D. CARLOS JAVIER AGUSTÍN FERNÁNDEZ
2º VOCAL: D. DANIEL RIVERO MARTÍN

SUPLENTES

1º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. GLORIA FUHUI GIL CORDERO
2º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. CAROLINA CRESPO MARTÍN
1º SUPLENTE DE 1º VOCAL: Dña. ROCÍO RINCÓN GONZÁLEZ
2º SUPLENTE DE 1º VOCAL: D. JUAN CARLOS MARTÍN MORENO
1º SUPLENTE DE 2º VOCAL: Dña. MARÍA MATILLAS GIL
2º SUPLENTE DE 2º VOCAL: Dña. CRISTINA MARTÍN SÁNCHEZ

Distrito 02, Sección 1ª, Mesa B

TITULARES

PRESIDENTE/A: Dña. JESSICA MORENO RODRIGO
1er VOCAL: D. SIXTO MARTÍN RAMOS
2º VOCAL: D. ANGEL MARTÍN FERNÁNDEZ

SUPLENTES

1º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. MARÍA DEL MAR SOLER DUARTE
2º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: D. DANIEL VECINO BODON
1º SUPLENTE DE 1º VOCAL: D. ANSELMO RODRIGO VERGEL
2º SUPLENTE DE 1º VOCAL: D. MARÍA CARMEN CORDÓN GONZÁLEZ
1º SUPLENTE DE 2º VOCAL: D. ANGEL RAMOS FRIAS
2º SUPLENTE DE 2º VOCAL: D. DAVID PRIETO DOMINE

Distrito 02, Sección 2ª, Mesa U

TITULARES





Ayuntamiento de Torrejoncillo

PRESIDENTE/A: Dña. ROCÍO MERCHAN MIGUEL
1er VOCAL: D. JUAN MANUEL MARTÍN PETRON
2º VOCAL: D. MIGUEL PINO RUBIO

SUPLENTES

1º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. RAQUEL ESTEVEZ DÍAZ
2º SUPLENTE DE PRESIDENTE/A: Dña. LUZ MARÍA LORENZO RAMOS
1º SUPLENTE DE 1º VOCAL: D. FÉLIX ALEJANDRO PINTO HERNÁNDEZ
2º SUPLENTE DE 1º VOCAL: Dña. PATRICIA ARIAS MARTÍN
1º SUPLENTE DE 2º VOCAL: D. ROBERTO CARLOS GARCÍA DONOSO
2º SUPLENTE DE 2º VOCAL: Dña. MARÍA JOSÉ JUSTO MARTÍN

Se hace constar que por cada titular de las mesas además de los dos suplentes mencionados, por sorteo constan 5 suplentes más que ocuparán en su caso las vacantes que en su caso se produjeran en las distintas mesas. Los nombres de los suplentes que traen causa se custodian en el programa informático CONOCE utilizado.

Asuntos urgentes surgidos después de la convocatoria

Favorable

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

No hay ningún asunto

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

Informes y resoluciones de Alcaldía

El Sr. Alcalde da comienzo a los informes:

En primer lugar se da respuesta a dos temas que quedaron pendientes en el anterior Pleno:

Arreglo del Camino de Portaje: Se rechaza por parte de la Mancomunidad una subvención destinada a tal fin, al no ser económicamente beneficiosa para los pueblos de la Mancomunidad.

Subvención del Trail Ultratersano: Se ha tenido que devolver la cantidad subvencionada, al no corresponder la justificación con la solicitud inicial.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

Se pasa a continuación a tratar los informes que se traen en este Pleno:

Pueblos de Luz.- Iniciado por la Junta de Extremadura, se propone la instalación de un monolito para los pueblos de Colonización, que se ubicará en la plaza, de tal forma que al realizar la fotografía quede encuadrada la torre del pueblo, además incorporará un QR con información del municipio.

Plan Bianual obra y empleo 2021 – 2022.- Las obras del Bianual continúan en la calle del Pozo, donde se han debido de realizar actuaciones no incluidas en el proyecto como es la electricidad.

Pueblos con futuro.- Se inicia la actuación que estaba pendiente.

Hermanamiento con Puebla de la Calzada.- Se informa de las actividades que se llevarán a cabo el sábado 6 de mayo de 2023.

Tribunal único para la convocatoria de la plaza de Policía Local.- el viernes se publicará en los boletines de la Comunidad la convocatoria conjunta entre la Junta de Extremadura y Entidades Locales para la convocatoria de 61 plazas de Policía Local, entre las cuáles, 1 de ellas es para Torrejoncillo.

Licitación Bar de la piscina de Valdencín.- Se informa que el Pliego se publicará mañana, saldrá por 2.000€ al alza con duración hasta el 31 de diciembre de 2024.

Nueva Escuela Profesional “El Torreón III”.- Se está tramitando la solicitud para la presentación de la nueva Escuela Profesional “El Torreón III”.

Depuradora y valores del agua de Torrejoncillo y Valdencín.- Ya se encuentra reparada e instalada la pieza de la depuradora. Por otro lado, se ha solicitado a Orenda un análisis del agua de Torrejoncillo y Valdencín, resultando todos los parámetros dentro sus valores.

Subvención de núcleos de población dispersos.- Se ha adquirido mobiliario para las asociaciones de “Amas de casa”, “AMPA” y “Tercera edad”.

Ciclo de FP.- Se informa que se ofertará en el próximo curso un nuevo ciclo de grado medio de “Farmacia y parafarmacia” en el IESO Vía Dalmacia.

Por parte del Sr. Alcalde se pregunta si hay alguna moción, contestando que no.

Antes de finalizar el punto, el Sr. Alcalde quiere aprovechar el momento para agradecer a todo el personal público y Concejales la ayuda y predisposición durante toda la legislatura y en especial en el periodo de pandemia.





Ayuntamiento de Torrejoncillo

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

Ruegos y preguntas

El Sr. Alcalde da inicio a los ruegos y preguntas.

El Sr. Concejales del partido popular D. Gabriel Gil Talavero, solicita no olvidar de gestionar la limpieza de hierbas en cunetas debido al riesgo de incendios. El Sr. Alcalde le responde que se ha solicitado la desbrozadora a Mancomunidad y en esta semana se incorporan a la plantilla dos jardineros. También se emitirá la notificación para que los particulares acometan el desbroce en sus solares.

El Sr. concejal del partido popular D. **J. Manuel Rodríguez Pacheco**, pregunta sobre la situación del Plan General Municipal nº 6. El Sr. Secretario le comunica que ahora mismo se encuentra en periodo de exposición al público para la formulación de alegaciones. Una vez finalizado se remitirá a la Comisión para seguir con el procedimiento.

Los Concejales D. José Lorenzo y D. J. Manuel Rodríguez, se suman a las palabras del Sr. Alcalde y agradece la labor de todo el personal.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde, siendo las veintiuna horas y cinco minutos del día arriba mencionado, se levanta la sesión, de lo que yo como Secretario doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

