

Código Ético

AYUNTAMIENTO DE
VILLACAÑAS



Código Ético INDICE

1. OBJETIVO DEL CÓDIGO ÉTICO.....	03
2. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES.....	04
3. PRINCIPIOS ÉTICOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE LOS PLANES DE RECUPERACIÓN, TRANSPARENCIA Y RESILENCIA.....	06
4. CONFLICTOS DE INTERESES Y FRAUDE.....	08
5. BANDERAS ROJAS (RED FLAGS).....	09
6. NUESTRAS POLÍTICAS.....	14
6.1 Política antifraude.....	14
6.2 Política de regalos.....	16
7. CONFIDENCIALIDAD.....	18
8. RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO	18

1. Objetivo del Código ético?

El Ayuntamiento de Villacañas sobre la base de la convicción de que es necesario el impulso de una cultura de integridad y una ética públicas; consciente de la existencia de una toma de conciencia generalizada en la sociedad, valora la importancia de establecer una nueva visión en los principios que rigen la actividad pública, tanto operativos como de organización, que conforman una pauta de conducta común en aras de lograr una mayor eficacia, transparencia y calidad en la gestión de la acción pública.

Los códigos éticos y de conducta forman parte de los marcos de integridad pública como instrumento interno de autorregulación que contribuye a la prevención de riesgos de corrupción y fraude en materias tales como la contratación pública, la concesión de subvenciones, el empleo público, la aparición de conflictos de interés no identificados y/o gestionados o el uso abusivo de la figura del enriquecimiento injusto.

El objetivo único del código de conducta es el de avanzar hacia una Administración Pública que, dotada de los medios legales y materiales necesarios, cumpla las legítimas aspiraciones de la ciudadanía actual, ofrezca unos servicios públicos de calidad y desempeñe, en consecuencia, el importante papel que debe cumplir en una sociedad democrática.

El Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Villacañas, ha elaborado este Código Ético que, en el marco de su estrategia de Integridad Institucional y lucha contra el fraude, constituya el instrumento interno de autorregulación que guíe la actuación profesional y las decisiones de las personas que trabajan en el organismo, al objeto de ofrecer unos servicios públicos eficaces, transparentes y gestionados con calidad, que mantengan y refuercen la confianza ciudadana, mediante la exigencia de una conducta que el Ayuntamiento de Villacañas responda a altos estándares de integridad y transparencia. Es en este marco en el que el Ayuntamiento de Villacañas, como entidad ejecutora de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, despliega su estrategia de integridad pública y contra el fraude y presenta el presente Código de Conducta Ética, que se aprueba por esta Resolución, habiendo sido analizado previamente el mismo por el Comité Antifraude, conforme a las funciones de autoevaluación en materia de conflicto de interés, riesgo de fraude y corrupción que le atribuye el citado Plan de Medidas Antifraude.

2. Principios éticos

Fundamentales

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

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:

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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:

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

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

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.

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.

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.

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.

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

Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

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.

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

3. Principios éticos para empleados públicos que participen en la EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE LOS PLANES DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA

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

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

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

2º. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad

en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

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

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

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

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

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

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

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

Contratación pública.

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

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

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

Ayudas públicas.

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

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

4. CONFLICTOS DE INTERESES Y FRAUDE

Específicamente, en materia de conflicto intereses y de fraude se establecen las siguientes normas:

En materia de intereses patrimoniales y personales: el personal del **Ayuntamiento de Villacañas** evitará contraer operaciones económicas, obligaciones patrimoniales o de otro tipo o negocios jurídicos con personas o entidades terceras que impliquen el riesgo de plantear conflictos de intereses con las funciones que desempeñan. A estos efectos, se entenderá que existe conflicto de intereses cuando intervengan en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyan intereses de su puesto de trabajo o actividad en empresa con intereses privados propios o de familiares en los términos previstos en la legislación aplicable.

En el marco de los procedimientos en los que participe, se pondrá en conocimiento del inmediato superior cualquier interés particular que tuviera o pudiera tener relevancia en el mismo; de confirmarse la situación, deberá abstenerse de tomar parte en los procedimientos que puedan suponer un riesgo de plantear conflicto de intereses con su puesto de trabajo.

En materia de atenciones, regalos o servicios: el personal del **Ayuntamiento de Villacañas** rechazará aquellas atenciones, regalos o servicios que, por exceder de los usos sociales o de cortesía, puedan condicionar el buen desempeño de sus competencias.

No se usarán los medios que la empresa ponga a disposición del trabajador para ejercer sus funciones para finalidades personales, e igualmente, se evitará el uso de medios personales para el desempeño de su actividad profesional.

En materia de actividades con el entorno e influencia, el personal del **Ayuntamiento de Villacañas** no dispensará acceso o tratamiento privilegiado a personas físicas o entidades dedicadas a lobby por cuenta de terceros, a personas o entidades directamente interesadas en la promoción de sus productos o servicios, o a personas o entidades directamente interesadas en la promoción o presentación de candidaturas a una convocatoria, contrato, o cualquier otro mecanismo de financiación europeo. A estos

efectos, se entenderá por acceso o tratamiento privilegiado aquél que implique una discriminación respecto del que ordinariamente se concede a cualquier otra persona o entidad que lo pretenda.

En los procedimientos de contratación, subvención y en aquellos otros vinculados con las funciones propias de la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, u otros similares se atenderá a criterios objetivos, sin que interfieran consideraciones ajenas al interés general, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio del servicio desempeñado.

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 o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

Por ello, 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. Banderas rojas (RED FLAGS)

El **Ayuntamiento de Villacañas** en su lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, ha establecido un fuerte sistema de control interno para lograr su detección.

En el **Ayuntamiento de Villacañas** con la finalidad de esclarecer las dudas o confirmar la existencia de un conflicto de interés, irregularidad o fraude, hemos establecido una serie de alertas o marcadores, denominados "banderas rojas", que nos sirven como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, corrupción y conflicto de intereses, sirviendo como indicador que alerta de que algo se sale de lo normal y debe examinarse con más detenimiento.

La presencia de estos indicadores de alerta será utilizada para que el personal involucrado y los responsables focalicen la vigilancia en las situaciones más habituales de riesgo y con su difusión sirva como necesarias para confirmar o negar que existe.

Las banderas rojas no suponen necesariamente la existencia de fraude, corrupción y conflicto de intereses, pero nos alertan sobre una determinada área de actividad que necesita vigilancia y sobre la que debe verificarse y supervisarse con la diligencia debida.

Las personas que detecten situaciones que supongan la activación de una bandera roja, deberán ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico/responsable/comité antifraude, o bien interponer la correspondiente queja o denuncia a través del canal de denuncias electrónico habilitado al efecto, en la dirección: <https://www.sofidya.com/aytovillacanas/canal-etico>, a través del cual toda persona puede

notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a este respecto pueda haber detectado **(se adjunta como ANEXO I, el listado de banderas rojas)**

Las banderas rojas en Ayuntamiento de Villacañas se clasifican por tipos de práctica fraudulenta cometidos en:

1.- CONTRATACIONES:

A. PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR

1. Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.
2. Existe una similitud contable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.
3. Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores
4. Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.
5. Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.
6. Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.
7. Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia en los pliegos para la recepción de ofertas.

B. COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN

1. El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
2. Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
3. Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.
4. Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra etc. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
5. Existen subcontratistas que participaron en la licitación.
6. Existen patrones de ofertas inusuales (ej.: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los previos de las ofertas son demasiado altos, demasiado aproximados, etc.)
7. Evidencia de conexiones entre licitadores (ej.: domicilios comunes, personal, número de teléfono etc.)
8. Comunica el contratista a subcontratista que también participan como licitadores.
9. Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
10. Existen licitadores ficticios.
11. Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obtenido así acuerdos informales.
12. Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos etc.

C. CONFLICTO DE INTERESES

1. Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
2. Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.
3. Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador.
4. Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
5. Se aceptan altos previos y trabajos de baja calidad.
6. No se presenta DACI por los funcionarios/empleos encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
7. El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.
8. Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación.
9. Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y/o productos.
10. Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación.

D. MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

1. Han existido quejas (denuncias, reclamaciones etc.) de licitadores.
2. Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación.
3. Hay indicios que evidencian cambios en las ofertas después de la recepción de éstas.
4. Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.
5. Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.
6. Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

E. FRACCIONAMIENTO DEL GASTO

1. Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar el procedimiento con mayores garantías de concurrencia.
2. Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de las licitaciones.
3. Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

F. MEZCLA DE CONTRATOS

1. Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos.
2. El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.

G. CARGA ERRÓNEA DE COSTES

1. Las cargas laborales son excesivas o inusuales.
2. Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.
3. Hay cambios aparentes en las hojas de control de tempos.
4. Inexistencia de hojas de control de tempos.
5. Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.
6. Se imputan costes indirectos como costes directos.

2.- SUBVENCIONES:

A. LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA

1. Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.
2. Falta una definición clara en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
3. Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
4. Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.
5. El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.

B. TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES

1. Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
2. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.

C. CONFLICTO DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

1. Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del Comité.

D. INCUMPLIMIENTO DE RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO

1. Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.

E. DESVIACIÓN DEL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

1. Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención.

F. INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD

1. Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.
2. Existen varios cofinanciadores que financien el mismo proyecto.
3. Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza etc.)
4. Falta de carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.
5. Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
6. Inexistencia de un control de los hitos y/u objetos asignados al proyecto por parte del beneficiario.

G. FALSEDAD DOCUMENTAL

1. Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Dicha falsedad puede verse sobre: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos etc. induciendo a error al Comité de evaluación.
2. Se ha manipulado el soporte documental de justificación de los gastos.

H. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

1. Se han incumplido los deberes de información y comunicación. Especialmente las obligaciones contenidas en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos.

I. PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA

1. El organismo ha obviado la correcta documentación de la operación que permitirá garantizar la pista de auditoría.
2. La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.
3. Falta en la convocatoria de una definición clara y precisa de los gastos elegibles.
4. Falta en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos

6. Nuestras POLÍTICAS

6.1 Política ANTIFRAUDE

AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS tiene la condición de Entidad Ejecutora/Gestora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto 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, en tanto le corresponde, en el ámbito sus competencias, la ejecución de Subproyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión Europea 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, corrupción y los conflictos de intereses.

Esta política de integridad institucional tiene por objeto promover dentro del Ayuntamiento de Villacañas una cultura para prevenir la comisión de toda actividad fraudulenta y facilitar su detección, impidiendo así su consecución y aplicando procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

A su vez, manifestamos nuestro compromiso con una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, cumpliendo con los más altos estándares en el cumplimiento con las normas jurídicas, éticas y morales, siguiendo los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, que ejercemos mediante un sistema de control diseñado especialmente para prevenir y detectar el fraude o cualquier práctica que se aleje de un comportamiento poco ético en el uso de los fondos públicos y minorar sus consecuencias, en caso de que ocurra.

El término «fraude» implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona.

La «corrupción» es el abuso de poder para obtener ganancias personales.

Existe un «conflicto de intereses» cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

El fraude, la corrupción y una mala gestión de los supuestos de conflicto de intereses no solo tienen consecuencias financieras, sino que además perjudican gravemente la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos y, por tanto, de los fondos de la UE.

Nuestro personal, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución

y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 52).

Hemos desarrollado nuestra política de prevención y detección del fraude con el uso de procedimientos adecuados y recursos propios para la evaluación de riesgos y revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También contamos con la colaboración de los diferentes responsables gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

Hemos puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de la lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en periodos anteriores y en las reciente evaluaciones del riesgo de fraude realizadas al efecto. Asimismo, contamos con un procedimiento para prevenir, detectar y denunciar situaciones que pudieran constituir fraude o corrupción y para el seguimiento de las mismas.

Nos comprometemos a seguir implementando y mejorando medidas eficaces y proporcionadas de prevención, detección, corrección y persecución de la corrupción y de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en periodos anteriores, comprometiéndonos a desempeñar un papel activo en la evaluación periódica de los riesgos de fraude en la gestión y en las recomendaciones de la red de oficinas y agencias antifraude.

Entre otras medidas, ponemos a disposición del conjunto de la ciudadanía y de la Ayuntamiento de Villacañas los siguientes instrumentos para la lucha contra el fraude:

- Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
- Canal de Denuncias.
- Comité Antifraude.
- Análisis periódico de riesgos de fraude.

Desde **AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS** denunciaremos las irregularidades o sospechas de fraude y corrupción que pudieran detectarse a través de los canales internos de notificación y colaborará con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y demás autoridades y organismos públicos, cuerpos de seguridad del Estado, autonómicos o forales en todo momento.

En base a todo lo anteriormente manifestado, podemos concluir que el **AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS** ha establecido las medidas necesarias para promover la cultura de la integridad y los valores éticos, aplicando los mecanismos preventivos necesarios para consolidar esta cultura en todas sus actuaciones.

6.2 Política de REGALOS E INVITACIONES

En ningún caso los empleados del **Ayuntamiento de Villacañas** aceptarán, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de prestación que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía. En caso de duda, el profesional deberá consultar con el Comité Antifraude, sobre cualquier atención que pueda sobrepasar los usos sociales, habituales y de mera cortesía que se establece en 40 € al año. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio del **Ayuntamiento de Villacañas**.

En la forma de actuar se evitará cualquier ofrecimiento o aceptación de determinados regalos o atenciones que, por inadecuado, pueda generar un daño reputacional tanto para el **Ayuntamiento de Villacañas** como para el sector público en general. La situación puede resistir más inquietud aun cuando el ofrecimiento, la entrega o la recepción de regalos, atenciones y cortesías se pueda relacionar con algún procedimiento de contratación pública. En este caso, incluso si la intención fuera honesta, existe el riesgo de que el tercero objetivo pueda percibirla como un intento de obtener una ventaja indebida. En consecuencia, para evitar esta situación, todo regalo atención, cortesía o donación es siempre inaceptable si:

- Se ofrece, recibe o entrega a cambio de la adjudicación de un contrato.
- Se ofrece, recibe o entrega para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
- Infringe las leyes o políticas de anticorrupción y soborno locales o internacionales.
- Pueda afectar negativamente a la reputación del Ayuntamiento de Villacañas si se hiciera público.
- Pueda crear un sentido de obligación en la contraparte.
- Pueda influir sobre su criterio comercial o percibirse como una influencia.
- Puede crear, o aparentemente crear, un conflicto de intereses.
- Se obtiene a través de una solicitud inapropiada (si los trabajadores solicitan favores o regalos de sus colaboradores o posibles colaboradores).

Se debe evitar facilitar a terceros la dirección del domicilio particular para recibir regalos vinculados a la actividad profesional, así como propiciar la recepción de regalos, vinculados a la actividad profesional, a nombre del cónyuge o familiar. Igualmente debe abstenerse de ofrecer, entregar o aceptar entradas para espectáculos o eventos culturales o deportivos en los que no asista el dador o el receptor.

En caso de que la voluntad del receptor sea la de no recibir el regalo por no permitirlo claramente el presente Código, pero por la situación, el contexto, o la cultura de quien lo ofrece, resulte incómoda o irrespetuosa su no aceptación, se procederá a su aceptación con posterior devolución del mismo por el cauce formal, indicando, junto a los correspondientes agradecimientos, que el contenido del presente Código hace imposible su aceptación.

Serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional, exceptuadas del régimen general de recibir regalos o dádivas, las siguientes:

- Las comidas u hospedajes ligados a la función del puesto en las cuales dicha persona participe y las enmarcadas en la programación de un acto público o visita oficial.
- Los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios o bolígrafos).
- Los gastos y atenciones derivadas de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.

Es obligación y responsabilidad del personal del **Ayuntamiento de Villacañas** el registrar los regalos entregados y recibidos, salvo que se trate de artículos de merchandising, o de escaso valor, en los términos señalados.

Cualquier regalo u hospitalidad que se pueda ofrecer o entregar a un tercero deberá hacerse siempre como gesto de cortesía empresarial, será legítimo y justificado, apropiado al nivel del ofertante y el receptor, coherente con el sentido común y el equilibrio de los alcances, y nunca a cambio de obtener una ventaja o beneficio indebido, irrespetuoso o inadecuado.

Cualquier regalo u hospitalidad debe entregarse de buena fe, de manera transparente, ajeno al secretismo, sin que dé lugar a generar ninguna expectativa de recibir nada a cambio.

La Subdirección de Comunicación, Marketing y Relaciones es la responsable de gestionar los posibles regalos ofrecidos por el **Ayuntamiento de Villacañas** y registrará la entrega a efectos del correspondiente control de destino e inventario.

Cualquier regalo u hospitalidad entregado a un tercero y abonado por el propio trabajador a su costa, con la presunta intención de obtener una ventaja o beneficio indebido o inadecuado para él o para el **Ayuntamiento de Villacañas**, podrá ser entendido por la Entidad como intento de soborno, y en consecuencia, adoptarse las medidas oportunas, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando se trate de invitaciones a comidas, los límites establecidos serán los estipulados en la normativa de dietas del **Ayuntamiento de Villacañas**.

En todo caso, no serán aceptables aquellos regalos o invitaciones que estén prohibidos por la normativa aplicable, que puedan condicionar la profesionalidad o independencia.

7. Confidencialidad

Específicamente, en materia de sigilo y discreción, el Código Ético de Conducta del Ayuntamiento de Villacañas promoverá que el personal del organismo guarde discreción en relación con la información que conozca o de la que dispongan por razón del desempeño de sus funciones, sin que pueda hacer uso de misma para beneficio propio o de tercero o en perjuicio del interés del programa. De igual forma, guardará el debido sigilo sobre las deliberaciones mantenidas en el seno de los órganos colegiados en los que participen.

En cuando a las manifestaciones públicas, fomentará la actuación del personal del organismo de acuerdo con la verdad, y con la prudencia exigible en quien desempeña sus funciones.

El **Ayuntamiento de Villacañas** deberá proteger sus intereses en cuanto a la confidencialidad de la información interna, con pleno respeto del derecho a la protección de datos personales desde el diseño y por defecto. Al mismo tiempo, deberá velar por el adecuado equilibrio entre dicha confidencialidad y la debida comunicación interna, con el objetivo de fomentar la integración y unidad dentro del **Ayuntamiento de Villacañas**.

Se extremarán las cautelas respecto al uso de información confidencial ajena, asegurando que la misma se obtenga de forma legal y por medios plenamente legítimos, respetando las condiciones de confidencialidad.

El deber de confidencialidad respecto de la información deberá mantenerse incluso una vez el profesional cese en sus funciones dentro del **Ayuntamiento de Villacañas**.

8. ¿A quién debo realizar preguntas y transmitir inquietudes?

Todos los miembros y grupos de interés de nuestra organización o cualquier persona que pueda tener conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir una conducta delictiva, poco ética o una violación de nuestros valores expresados en el CODIGO ÉTICO que puedan suponer un riesgo para nuestra organización, o bien ante la detección de una alerta/red flags, deben comunicarlo a través de CANAL DE DENUNCIAS ELECTRÓNICO establecido al efecto en la dirección o código QR, indicado más adelante, siendo el Comité Anti-Fraude, quien gestione todas las comunicaciones recibidas.

Las características generales de seguridad del Canal y la información facilitada quedan publicadas y visibles en el mismo para su libre consulta y mejor comunicación y disponibilidad.

Cualquier denuncia o similar comunicada por cualquier otro medio o verbalmente a cualquier persona de la organización, deberá ser comunicada al Responsable de Gestión de las Denuncias o el Responsable antifraude a efectos de que registre la misma de forma manual en el sistema/software para una mayor garantía de confidencialidad y adecuada presentación y tratamiento de los datos/información de la denuncia.

<https://www.sofidya.com/aytovillacanas/canal-etico>



9.- Responsabilidades DEL CÓDIGO RESPECTO

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

Conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de leer y cumplir lo dispuesto en el Código, colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el **Ayuntamiento de Villacañas**.

Las personas responsables de servicio, además de las anteriores, tienen la obligación de contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código y servir de ejemplo en su cumplimiento.

Por último, los órganos directivos deben promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

Los posibles incumplimientos del Código Ético serán resueltos de acuerdo con la normativa aplicable. Las personas afectadas por este Código comunicarán, confidencialmente y de buena fe, las actuaciones contrarias al Código Ético que pudieran observar. Para ello utilizarán el canal de comunicación establecido por la Entidad en el procedimiento de canal de denuncias.

El **Ayuntamiento de Villacañas** garantiza la íntegra protección de las personas, de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares en materias, de índole penal o de cualquier otra, relativas al Código Ético.

Teniendo en cuenta que a veces los riesgos se convierten en irregularidades fraudulentas, el personal implicado puede ser responsable en diferentes órdenes, en función de su participación en los procesos de toma de decisiones:

- Penal
- Administrativo
- Buen Gobierno
- Laboral
- Civil

Los procedimientos de conflictos de intereses, de lucha contra el fraude y la corrupción y el sobre el funcionamiento del canal de denuncia recogerán medidas no sólo preventivas y de detección.



ANEXO I BANDERAS ROJAS

1.- CONTRATACIONES:

A. PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR

1. Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.
2. Existe una similitud contable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.
3. Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores
4. Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.
5. Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.
6. Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.
7. Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia en los pliegos para la recepción de ofertas.

B. COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN

1. El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
2. Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
3. Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.
4. Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra etc. Constaría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
5. Existen subcontratistas que participaron en la licitación.
6. Existen patrones de ofertas inusuales (ej.: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los previos de las ofertas son demasiado altos, demasiado aproximados, etc.)
7. Evidencia de conexiones entre licitadores (ej.: domicilios comunes, personal, número de teléfono etc.)
8. Comunica el contratista a subcontratista que también participan como licitadores.
9. Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
10. Existen licitadores ficticios.
11. Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obtenido así acuerdos informales.
- 12.- Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos etc.

C. CONFLICTO DE INTERESES

1. Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleador para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
2. Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.
3. Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleador del órgano de contratación y algún licitador.
4. Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
5. Se aceptan altos previos y trabajos de baja calidad.
6. No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
7. El funcionario/empleador encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.
8. Hace negocios propios el funcionario/empleador participante en la contratación.
9. Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleador que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y/o productos.
10. Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleador participante en la contratación.

D. MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

1. Han existido quejas (denuncias, reclamaciones etc.) de licitadores.
2. Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación.
3. Hay indicios que evidencian cambios en las ofertas después de la recepción de éstas.
4. Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.
5. Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.
6. Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aun así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

E. FRACCIONAMIENTO DEL GASTO

1. Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar el procedimiento con mayores garantías de concurrencia.
2. Las compras se han separado injustificadamente, ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de las licitaciones.
3. Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

F. MEZCLA DE CONTRATOS

1. Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos.
2. El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo

G. CARGA ERRÓNEA DE COSTES

1. Las cargas laborales son excesivas o inusuales.
2. Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.
3. Hay cambios aparentes en las hojas de control de tempos.
4. Inexistencia de hojas de control de tempos.
5. Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.
6. Se imputan costes indirectos como costes directos.

2.- SUBVENCIONES:

A. LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA

1. Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.
2. Falta una definición clara en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
3. Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
4. Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.
5. El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.

B TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES

1. Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
2. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.

C. CONFLICTO DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

1. Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del Comité.

D. INCUMPLIMIENTO DE RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO

1. Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.

E. DESVIACIÓN DEL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

- 1.- Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención

F. INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD

1. Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.
2. Existen varios cofinanciadores que financien el mismo proyecto.
3. Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza etc.)
4. Falta de carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.
5. Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
6. Inexistencia de un control de los hitos y/u objetos asignados al proyecto por parte del beneficiario.

G. FALSEDAD DOCUMENTAL

1. Se constata la existencia de documentos o declaraciones falsas presentadas por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Dicha falsedad puede verse sobre: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos etc. induciendo a error al Comité de evaluación.
2. Se ha manipulado el soporte documental de justificación de los gastos.

H. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

1. Se han incumplido los deberes de información y comunicación. Especialmente las obligaciones
2. contenidas en los diferentes textos normativos, tanto nacionales como europeos.

I. PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA

1. El organismo ha obviado la correcta documentación de la operación que permitirá garantizar la pista de auditoría.
2. La convocatoria elude la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.
3. Falta en la convocatoria de una definición clara y precisa de los gastos elegibles.
4. Falta en la convocatoria el método de cálculo de costes que debe aplicarse en los proyectos