

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE CÁDIZ

Plaza de España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com

CSV : GEN-d129-3818-2253-814a-15d0-85bc-988a-fb27

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : TEÓFILA MARTÍNEZ SAIZ | FECHA : 14/12/2022 13:21 | Sin acción específica



Índice:

| | |
|--|----|
| 1. Introducción:..... | 2 |
| 2. Objeto y ámbito de aplicación:..... | 3 |
| 3. Definiciones:..... | 4 |
| 4. Estructura organizativa de control: | 7 |
| 4.1 Comité Antifraude. | 8 |
| 4.2 Unidad de Control Jurídico y Legalidad. | 9 |
| 4.3 Unidad de Control de Gestión. | 11 |
| 5. Plan de medidas antifraude:..... | 12 |
| 5.1 Prevención:..... | 12 |
| 5.2 Detección:..... | 16 |
| 5.3 Corrección y persecución: | 19 |
| 6. Conflicto de intereses: | 22 |
| 6.1. Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses..... | 23 |
| 6.2. Medidas relacionadas con la detección y la gestión del conflicto de intereses:..... | 24 |
| 7. Doble financiación y ayudas de estado: | 25 |
| 8. Ámbito temporal y revisiones: | 27 |
| Anexos:..... | 28 |
| Anexo I. Declaración Institucional en Materia Antifraude..... | 29 |
| Anexo II. Evaluación de riesgo de fraude y conflicto de intereses..... | 31 |
| Anexo III. Código Ético..... | 32 |
| Anexo IV. Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses relativas a contratos financiados con fondos MRR (Modelo empleados de la APBC). | 44 |
| Anexo V. Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses relativas a contratos financiados con fondos MRR (Modelo contratistas/subcontratistas). | 46 |
| Anexo VI. Catálogo de indicadores (banderas rojas). | 48 |
| Anexo VII. Formulario de Comunicación de procedimientos sancionadores. | 51 |
| Anexo VIII. Formulario de Detección de Doble Financiación y Ayudas de Estado..... | 52 |
| Anexo IX. Marco Normativo. | 54 |



1. INTRODUCCIÓN:

Para hacer frente a las secuelas socioeconómicas sufridas como consecuencia de la pandemia de la COVID-19, el Consejo Europeo aprobó el 21 de julio de 2020 el Instrumento de Recuperación de la Unión Europea, conocido como “Next Generation EU”, dotado con 750.000 millones de euros, contemplando ya inicialmente, el papel fundamental de las autoridades competentes de los Estados miembros en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, teniendo en cuenta el elevado volumen de fondos dirigidos a impulsar la recuperación.

El eje central del instrumento “Next Generation EU” está constituido por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, el Mecanismo o, por sus siglas, MRR), con una dotación de 672.500 millones de euros, que está destinado a mitigar el impacto económico y social de la pandemia a través de un sistema de préstamos y subvenciones, para apoyar las reformas e inversiones emprendidas por los Estados miembros de la Unión.

Para ello, los Estados miembros han elaborado planes de recuperación y resiliencia -el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el caso de España (PRTR)- como parte de sus programas nacionales de reforma (PNR). Estos planes establecen las prioridades de inversión y reforma y los correspondientes paquetes de inversión a financiar a través del Mecanismo, con un desembolso de la ayuda a plazos en función de los progresos realizados y sobre la base de criterios de referencia predefinidos.

El Mecanismo ha sido objeto de regulación mediante 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 (en adelante Reglamento del MRR), define la ejecución en régimen de gestión directa, de conformidad con las normas pertinentes adoptadas en virtud del artículo 322 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea, en particular el Reglamento Financiero y el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2092 del Parlamento Europeo y del Consejo. Este planteamiento conlleva el diseño de instrumentos específicos y la adaptación de los procedimientos al marco que se define.

Siendo conscientes de la exposición de la ejecución del Mecanismo al fraude y a otras irregularidades, el artículo 22 del Reglamento del MRR dispone en su primer apartado que *“los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo, adoptarán todas las 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, 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 los conflictos de intereses. A tal efecto, los Estados miembros establecerán un sistema de control interno eficaz y eficiente y recuperarán los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto (...)”*, concretando en el apartado segundo las



exigencias para cumplir los citados requisitos.

De este modo, con la finalidad de hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR en el plazo definido -entre 2021 y 2026-, las Administraciones Públicas españolas deben adoptar múltiples medidas, entre las que se encuentran la adaptación de los procedimientos de gestión y el modelo de control, junto a la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea, conforme a los estándares requeridos, tanto desde el punto de vista formal como operativo.

Por todo ello, el Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante OM de Gestión), en la que se establecen las directrices para garantizar el cumplimiento coordinado de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria para la ejecución del PRTR, siendo uno de ellos el refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz (en adelante APBC), como entidad ejecutora del PRTR, recoge en el presente documento su Plan de Medidas Antifraude (en adelante PMA), en virtud del artículo 6 de la OM de Gestión, que establece: *“toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de medidas antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”*.

Para la realización de este PMA se ha tenido en cuenta la normativa y directrices de la Comisión Europea, del Gobierno de España y las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, tal y como aparece recogido en el **Anexo IX “Marco Normativo”**.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El objeto de este PMA es concretar las medidas de control del riesgo de fraude, con especial énfasis en el ámbito de la ejecución de los fondos MRR, persiguiendo objetivos de integridad corporativa y tolerancia cero frente al fraude y la corrupción, siendo de aplicación para todo el personal de la APBC (incluido el Consejo de Administración y la Alta Dirección).

Este PMA tendrá duración indefinida, pero se revisará anualmente, y en todo caso, la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución se revisará bienal o anualmente cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.



El PMA está apoyado en cuatro grandes áreas para contemplar los diferentes aspectos de la lucha contra el fraude y la corrupción:

1. Prevención.
2. Detección.
3. Corrección.
4. Persecución.

Asimismo, contempla el procedimiento a seguir para el tratamiento de los conflictos de intereses, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de intereses no determina necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto de intereses a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude.

Este PMA se aprueba en base a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento MRR y en el artículo 6 de la OM de Gestión y se circunscribe al ámbito de actuación de la APBC.

3. DEFINICIONES:

De conformidad con 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), 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 (en adelante, Reglamento Financiero), así como el resto de normativa comunitaria de aplicación, se establecen las siguientes definiciones:

a) Intereses financieros de la Unión Europea.

En general, la expresión “intereses financieros de la Unión”, hace referencia a la Hacienda Pública de la Unión Europea, es decir, su presupuesto de gastos y de ingresos.

La delimitación jurídica del concepto comprende todos los ingresos, gastos y activos cubiertos por, adquiridos a través de, o adeudados a:

- i. El presupuesto de la Unión Europea.
- ii. Los presupuestos de las instituciones, órganos y organismos de la Unión creados de conformidad con los Tratados u otros presupuestos gestionados y controlados directa o indirectamente por ellos.

b) Irregularidad.

El concepto de irregularidad aparece definido en el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) 2988/95, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses



financieros de las Comunidades Europeas (entendido en la actualidad como Unión Europea), como:

“(...) toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a un 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, ya sea mediante la reducción o la pérdida de los ingresos devengados de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

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.

c) Fraude.

En línea con el artículo 3.2 de la citada Directiva PIF, así como con el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establecido por el Acto del Consejo de 26 de julio de 1995, se considera fraude en materia de gastos, relacionados y no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión intencionada que se cometa con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, relativa a:

- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción, la malversación o la retención indebida de fondos públicos,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- El desvío de esos mismos fondos para otros fines distintos de aquellos de los que motivaron su concesión inicial.

Se entenderá que el fraude tiene carácter sistémico cuando se encuentren evidencias de que ha sido realizado de manera recurrente y en procedimientos similares. En otro caso, será considerado fraude puntual.

d) Corrupción.

Según se define en el artículo 4 de la Directiva PIF:

- Corrupción activa es 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.

- Corrupción pasiva es la acción de un empleado público 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.

e) Malversación.

La malversación aparece recogida la Directiva PIF como otra infracción penal que puede afectar a los intereses financieros de la Unión, y se define como *“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 los intereses financieros de la Unión”*.

f) Conflicto de intereses.

De acuerdo con el artículo 61.3 del Reglamento Financiero, existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un empleado público se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

A los efectos del presente PMA según lo recogido en el Anexo III.C de la OM de Gestión, el conflicto de intereses se interpreta en línea con el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE.

Para la interpretación y aplicación de esta definición es conveniente seguir la Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) *“Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de intereses con arreglo al Reglamento Financiero”*.

Por su parte, la OM de Gestión, 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 PRTR.

En este sentido, en el apartado 6 “Conflicto de Intereses” del presente PMA se incluyen las medidas a adoptar para evitar las situaciones de conflicto de intereses y gestionárselas en caso de que se produzcan.



g) Doble financiación.

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del MRR, se produce doble financiación cuando las reformas y proyectos de inversión estén financiados por el Mecanismo y simultáneamente por otro instrumento de la Unión, comprendiendo todos los programas, ya sean de gestión compartida o directa, siempre que cubran el mismo gasto o coste.

A este respecto, el Reglamento Financiero establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, desarrollado en el artículo 191.3 que indica que *“en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”*.

Adicionalmente, el PRTR amplía el concepto de doble financiación a la concurrencia de fondos procedentes de subvenciones nacionales con la financiación del Mecanismo (segundo párrafo del apartado 4.6.1. del citado Plan).

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONTROL:

La normativa española vigente en la actualidad ya configura un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes mediante una serie de medidas diseñadas a partir de un planteamiento proactivo, sistematizado y específico para gestionar el riesgo, de manera que se cumpla con las exigencias comunitarias, expresamente recogidas con carácter general en los artículos 61 y 129 del Reglamento Financiero y específicamente en el ámbito del Mecanismo en el artículo 22 del Reglamento del MRR.

Las medidas de refuerzo en relación con la prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción que aseguren el cumplimiento de las exigencias del artículo 22 del Reglamento del MRR que las entidades ejecutoras han de adoptar se enmarcan en el ámbito del control interno del órgano ejecutor (Nivel 1), al que se hace referencia en el PRTR en los siguientes términos:

“Este primer nivel opera fundamentalmente en el ámbito de cada órgano encargado de la ejecución de una actuación enmarcada en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y constituye el control primario y básico de cualquier actividad administrativa en España, que debe dar seguridad sobre el cumplimiento de los requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos.

El marco normativo aplicable a las operaciones cuya ejecución resulte necesaria para alcanzar los objetivos establecidos, incorpora regulaciones tendentes a evitar el fraude, la corrupción, el conflicto de intereses y la doble financiación, que, en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier



exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen. Destacan en este punto la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley General de Subvenciones, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o la Ley de Procedimiento Administrativo Común”.

Para la ejecución de este primer nivel de control, la APBC ha adoptado una estructura organizativa propia para estas funciones, que supone la constitución de las siguientes unidades:

- Comité Antifraude
- Unidad de Control Jurídico y Legalidad
- Unidad de Control de Gestión

4.1 Comité Antifraude.

Este órgano colegiado de nueva creación estará compuesto por el Director de la APBC, el Jefe de Departamento Económico-Financiero y Tecnología y un representante de la Abogacía del Estado a título consultivo/asesor.

Será el responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude sobre la que se basa el PMA, su seguimiento, actualización y evaluación de su resultado.

Las funciones del Comité Antifraude son las siguientes:

- Supervisar y aprobar la evaluación de riesgo de fraude.
- Velar por el cumplimiento de los principios transversales del MRR, contenidos en la OM de Gestión.
- Promover las medidas previstas en el PMA y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Proponer a los Órganos de Gobierno de la APBC (Presidenta y Consejo de Administración), la aprobación del PMA y su actualización periódica.
- Revisar anualmente el PMA y proponer en su caso, modificaciones al mismo, así como analizar las propuestas de actualización formuladas por la Unidad de Control Jurídico y Legalidad o la Unidad de Control de Gestión. Para ello, se tomarán en consideración aquellos supuestos en los que se aprecie concurrencia de cualquiera de los riesgos o de cambios significativos que afecten a la APBC en la gestión de los fondos MRR (modificaciones normativas, reorganización administrativa, cambios tecnológicos, u otros análogos).
- Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio PMA y del resto de comunicaciones que en relación con él y



sus medidas deban realizarse.

- Analizar las denuncias, así como las situaciones que pudieran ser constitutivas de fraude o corrupción, con especial atención a los procesos clave de ejecución del PRTR. A la vista de los resultados, en su caso, deberá comunicarlos a los Órganos de Gobierno de la APBC, así como proponer medidas correctoras. Asimismo, lo comunicará a la Institución que corresponda en función de la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
- Inicio de un procedimiento de información reservada para depurar posibles responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario.
- Proponer y validar las medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
- Decidir sobre las acciones formativas en este ámbito y su incorporación en el Plan de Formación de la organización.
- Trasladar la información relevante en esta materia a los Órganos de Gobierno de la APBC.
- Velar por el mantenimiento de cauces de información en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión.

Cuando lo estime conveniente y dependiendo del asunto a tratar, este Comité podrá convocar en sus reuniones a otros miembros de la APBC, o bien a miembros externos relacionados con la Entidad (Personal de OPPE, IGAE, etc.), con el objeto de ampliar información, así como recibir su asesoramiento y consulta.

Asimismo, en el caso eventual en el que se produjera alguna incompatibilidad o conflicto de intereses con respecto al asunto a tratar por parte de algún miembro del Comité Antifraude, este deberá abstenerse en el ejercicio de sus funciones dentro del Comité para esa situación específica y será sustituido por un miembro del equipo directivo de la APBC que recomendará el representante de la Abogacía del Estado.

4.2 Unidad de Control Jurídico y Legalidad.

Corresponde a la Unidad de Control Jurídico y Legalidad, la comprobación y análisis de los expedientes considerados de riesgo y, en su caso, realizar propuesta de medidas de prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude, la corrupción y las posibles irregularidades.



Se asignará esta función a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Secretaría General.

Las funciones de esta Unidad son las siguientes:

- Realizar la evaluación de la exposición a riesgos específicos de fraude para el método de gestión aplicable a la Entidad (Contratación, Medios Propios, etc.), con el apoyo de la Unidad de Control de Gestión, de acuerdo con los modelos recomendados al respecto por los organismos de control y, en su caso, proponer su aprobación al Comité Antifraude.
- Proponer al Comité Antifraude la actualización del PMA sobre los indicadores de riesgo aplicables.
- Elaborar y ejecutar un plan de control interno en relación con los expedientes considerados de riesgo, que comunicará a la Unidad de Control de Gestión y elevará para su supervisión y aprobación, al Comité Antifraude.
- Proponer al Comité Antifraude medidas correctoras y de mejora, con carácter general, de los procedimientos, como consecuencia de la labor de control interno realizada. En especial las medidas de corrección y persecución del fraude, conflictos de intereses, corrupción e irregularidades, que en el ejercicio de sus funciones proponga.
- Verificar que consta en el expediente toda la documentación exigida por la normativa de aplicación en esta materia.
- Comunicar al Comité Antifraude los presuntos supuestos de fraude, conflictos de intereses, irregularidades o corrupción detectados o recibidos.
- Valorar y tramitar, las denuncias y/o comunicaciones recibidas de indicios de fraude al objeto de elevarlas, en su caso, al Comité Antifraude.
- Comprobar y analizar los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas, de manera que puedan canalizarse de forma centralizada los expedientes de riesgo de fraude o corrupción y se asegure la coordinación interna en esta materia, así como con los órganos especializados, como son el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y la Autoridad de Control.
- Cuando se trate de un Conflicto de intereses, recomendará acciones encaminadas a dar solución a la situación detectada y/o para mitigar los daños o consecuencias que de ella se puedan derivar. Asimismo, valorará si la situación de conflicto de intereses podría haber alterado el procedimiento de contratación implicado, así como si la conducta del empleado público pudiera haber dado lugar a un resultado no conforme a derecho.



4.3 Unidad de Control de Gestión.

La Unidad de Control de Gestión se asignará a la División de Contabilidad y Control de Gestión.

Las funciones de la Unidad de Control de Gestión son las siguientes:

- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los hitos y objetivos de los proyectos.
- Verificar, en su caso, la compatibilidad del régimen de Ayudas de Estado recogidos en el artículo 2.2 de la OM de Gestión, todo ello con el objetivo último de salvaguardar la protección de los intereses financieros de la Unión.
- Realizar la Evaluación de riesgo de fraude y conflicto de intereses en la Entidad (véase Anexo II).
- Colaborar con el Comité Antifraude para garantizar los principios de detección y corrección del fraude, la corrupción, las posibles irregularidades y los conflictos de intereses.
- Participar en la identificación de los indicadores de riesgo específicos realizando una labor técnica, al objeto de adoptar medidas de detección y prevención de fraude, corrupción, posibles irregularidades y conflictos de intereses, así como medidas de mejora de los procedimientos.
- Proponer al Comité Antifraude la actualización del PMA sobre los indicadores de riesgo aplicables.
- Proponer al Comité Antifraude las medias precisas para garantizar la comunicación al personal de la organización de la aprobación del PMA.
- Verificar que se han cumplimentado los documentos necesarios para la prevención, detección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
- Proponer al Comité Antifraude medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción, en su ámbito de actuación.
- Proponer al Comité Antifraude cursos específicos, en este ámbito, en el Plan de Formación de la organización.
- Ejercer funciones de interlocución con el OPPE en relación con aquellas incidencias de gestión detectadas en el ejercicio de sus funciones cuando proceda.
- Valorar junto con la Unidad de Control Jurídico y Legalidad, las denuncias y/o



comunicaciones recibidas de indicios de fraude al objeto de elevarlas, en su caso, al Comité Antifraude.

5. PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE:

La APBC a través de la formulación del PMA manifiesta su compromiso de la lucha contra el fraude, implementando para ello mecanismos de cumplimiento de las normas jurídicas y éticas bajo los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. El objetivo es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El PMA se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución.

5.1 **PREVENCIÓN:**

Es una parte clave del ciclo antifraude puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude, o la corrupción llegue a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido.

El marco normativo español constituye un potente sistema preventivo, que cubre por igual a la actuación administrativa financiada por fondos presupuestarios nacionales como a la financiada por la Unión Europea. Sin perjuicio de la existencia de un sistema preventivo completo en el ordenamiento jurídico español, se han establecido por la APBC dentro del compromiso con la protección de los intereses financieros de la Unión en el marco de la ejecución del PRTR, las siguientes medidas preventivas:

a) Declaración Institucional en materia antifraude - Anexo I

Con fecha 14 de diciembre de 2021 el Consejo de Administración de la APBC adoptó, el acuerdo de delegar en la Presidencia y la Dirección, la firma de la Declaración Institucional en materia antifraude.

En el **Anexo I** del presente PMA, se incluye la citada Declaración Institucional. Con esta Declaración se reafirma el compromiso de mantener un alto nivel de calidad jurídica y ética, mostrando su oposición al fraude y la corrupción.



b) Compromiso antifraude en los expedientes de contratación

El compromiso de lucha contra el fraude de los beneficiarios finales se incluirá de forma obligatoria en los expedientes de contratación de proyectos financiados a través de fondos MRR. Estos han de manifestar el compromiso de cumplir con todas las medidas antifraude establecidas en la normativa de aplicación en esta materia.

Asimismo, es requisito obligatorio aportar el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).

c) Evaluación de riesgo de fraude y conflicto de intereses - **Anexo II**

El propio artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (en adelante, LPE), establece el Régimen de Fiscalización y Control de las Autoridades Portuarias (aplicable a la APBC), por lo que la existencia de este sistema consolidado de control y gobernanza, además de las normas vigentes del ordenamiento jurídico, dificulta notablemente las posibilidades de que se produzca cualquier tipo de fraude, en consecuencia, el riesgo de fraude puede considerarse como inicialmente bajo.

Ahora bien, el hecho de que aun pueda persistir, una vez aplicados los controles existentes, un riesgo residual, obliga a extremar la precaución y a adoptar controles atenuantes del mismo y medidas complementarias que mitiguen su impacto, y, para ello, con carácter previo, hay que tratar de identificar y analizar dónde y con qué alcance puede producirse.

Por ello, es necesario una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica que servirá para identificar las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, controlarlas y tomar las medidas necesarias y proporcionadas en función del nivel de riesgo detectado.

En el **Anexo II** se incluye un modelo de **Evaluación de riesgo de fraude y conflicto de intereses** que será aprobada por el Comité Antifraude a propuesta de la Unidad de Control de Gestión. Para la cumplimentación de dicho modelo se contará, en su caso, con la participación de todas las personas intervinientes en los proyectos financiados con fondos MRR, con el objeto de evaluar las medidas existentes para prevenir, detectar, corregir y perseguir, en su caso, las acciones que pudieran ser constitutivas de fraude, corrupción o conflicto de intereses.

Esta evaluación supone el hito inicial del PMA, sobre el que se desarrollarán el resto de las medidas de prevención, detección y corrección. Se realizarán actualizaciones periódicas bien bienal o anual en función del nivel de riesgo.

Adicionalmente a lo anterior, es preciso destacar la participación del Organismo Público Puertos del Estado (OPPE) como garante de la correcta ejecución de los fondos en los subproyectos de las Autoridades Portuarias en los que dicho Organismo actúa como entidad ejecutora en el marco del PRTR, tal como se manifiesta en el propio Plan de Medidas



Antifraude de dicho Organismo (publicado en su página web).

Dentro de las citadas funciones de control en materia antifraude ejercidas por el OPPE, cabe destacar por su interrelación como medidas preventivas en la propia APBC, las siguientes:

- La participación de personal especializado del OPPE en las comisiones técnicas de evaluación de ofertas en procesos de licitación de las Autoridades Portuarias por un valor estimado superior a los tres millones de euros.
- La supervisión técnica por parte del OPPE de proyectos de obras de actuaciones cofinanciadas por el MRR y sus modificados.
- Distribución en abril de 2022 por parte del OPPE a las Autoridades Portuarias de unas *"Notas en relación con las actuaciones propuestas a las AAPP en contrataciones con fondos MRR"*. Asimismo, distribución dentro de la APBC a todo el personal con responsabilidad en la ejecución de proyectos MRR.

d) Código Ético – Anexo III

Dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude y la corrupción mencionadas en la Comunicación de la Comisión *"Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero (2021/C 121/01)"*, se da especial relevancia al establecimiento de un Código Ético, como referente de la cultura ética en que ha de enmarcarse la aplicación del PMA.

A este respecto, el ordenamiento jurídico español cuenta con normas a las que deben atenderse en el ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración, como quienes tengan la condición de empleado público (cabe destacar, en particular, las relativas a los principios que deben presidir su actuación, así como las del régimen de conflictos de intereses y de incompatibilidades).

La APBC ha establecido un Código Ético, disponible al público en general a través de su web corporativa, el cual incluye la normativa fundamental aplicable en esta materia, concretamente: 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; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Tal como se expone en el citado Código, el mismo es aplicable a todo el personal de la APBC (incluidos miembros del Consejo de Administración y Alta Dirección), así como en su caso, a los distintos grupos de interés con los que interactúa (clientes, colaboradores y proveedores, fundamentalmente).



Asimismo, la APBC ha creado un canal de consultas a través de los cuales se puede comunicar cualquier duda o asunto en relación con la interpretación o aplicación del Código Ético.

e) Declaración responsable relativa a conflictos de intereses (DACI) - **Anexos IV y V**

Como se ha definido anteriormente, un conflicto de intereses se plantea cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un empleado público se ve comprometido por algún tipo de interés personal ajeno a la actividad profesional.

El establecimiento de un Código Ético y de medidas de prevención del conflicto de intereses, son medidas que ayudan a la detección de su existencia y la posibilidad de afrontarlo, al cultivar una mentalidad adecuada, que genere una concienciación constante sobre lo que pueden ser señales de advertencia de la posible existencia de un conflicto de intereses y el rechazo a conductas que pudieran conceptuarse como un conflicto de intereses.

El conflicto de intereses puede darse en cualquier fase de la gestión administrativa, por lo que las medidas destinadas a abordarlo deben partir de las primeras etapas de dicha gestión y centrarse fundamentalmente en la prevención, sin olvidarse de seguir un procedimiento estricto de gestión de los posibles conflictos de intereses desde el momento en que son detectados.

El artículo 6.5.i) de la OM de Gestión establece como requerimiento la definición de procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflicto de intereses, que debe incluir entre otros requisitos, la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

En el **Anexo IV** se incluye la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) a firmar por los empleados de la APBC involucrados en el proceso de preparación y tramitación de los expedientes financiados con fondos MRR. Por otro lado, en el **Anexo V** se incluye la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) a firmar por los licitadores, contratistas y subcontratistas.

f) Estructura Organizativa y segregación de funciones en materia antifraude

En el presente PMA se establece un reparto de funciones y responsabilidades entre distintas unidades de control, para garantizar la correcta ejecución del propio PMA.

Concretamente, en el apartado 4 "Estructura Organizativa", se establecen las siguientes Unidades con funciones de control: Comité Antifraude, Unidad de Control Jurídico y Legalidad y Unidad de Control de Gestión.



g) Formación y sensibilización

Se promoverá la participación en jornadas, talleres y/o cursos formativos sobre las políticas de lucha contra el fraude tanto teóricos como prácticos, dirigidos al personal de la APBC que intervengan en la gestión y ejecución de proyectos financiadas con el MRR.

Asimismo, se promoverá acciones formativas para todo el personal de la APBC con el objetivo de que tomen conciencia sobre la necesidad de luchar contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, conozcan la política antifraude de la entidad, adquieran capacitaciones para identificar y responder a los presuntos casos en los que se materialicen los citados riesgos y que haya una transferencia de conocimientos a través de compartir experiencias.

Todo el personal, incluyendo cualquier persona de nueva incorporación, recibirá formación en esta materia, en función de su responsabilidad, pudiéndose incluir en los propios Planes de Formación Anuales.

Las labores de sensibilización se podrán también llevar a cabo a través de canales más informales, como pueden ser los boletines informativos, intranet, reuniones de trabajo, etc.

5.2 DETECCIÓN:

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los posibles comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención.

Los mecanismos, herramientas y **medidas de detección** a ejecutar serán los siguientes:

a) Comunicación. Canal de Denuncias

Se dispondrá de diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar sus sospechas de fraude o las presuntas irregularidades que pueda haber detectado. Igualmente, los cauces habilitados internamente servirán para comunicar posibles puntos débiles detectados en el control, que puedan generar su vulnerabilidad, y propuestas de mejora. Se dará máxima difusión a estos canales de información, a través de la web de la APBC y de su Intranet corporativa.

Además, junto a esta información general sobre su existencia y condiciones de utilización, se articularán medidas de concienciación y formación específicas, dirigidas especialmente al personal de los departamentos relacionados con las inversiones del MRR.

Los canales externos ya existentes para este tipo de comunicaciones son los siguientes:



- *Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA):*

Canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (Infofraude), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, el cual dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/eses/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

Según la citada comunicación, *“a efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en dicho ámbito, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio, a través del siguiente enlace:*

<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>”

Asimismo, y conforme al Anexo a la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, *“para los casos en los que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la dirección postal:*

*Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda
Calle Mateo Inurria 15, 28036 – Madrid”*

Con respecto a las obligaciones de remisión al SNCA de las sospechas de fraude y del fraude constatado, se estará a las comunicaciones emitidas por este servicio.

- *Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF):*

Cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.



Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a la Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito: <http://ec.europa.eu/anti-fraud>

b) Catálogo de indicadores (banderas rojas) – Anexo VI

De acuerdo con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, en su Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR:

“Un indicador de alerta o bandera roja representa un aviso de que algo inusual ha ocurrido y que no se corresponde con la actividad normal y rutinaria de la entidad, constituyéndose como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude o corrupción. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y necesita ser examinado con más detenimiento. La presencia de indicadores de alerta deberá obligar al personal y a los responsables a permanecer vigilantes y a adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de fraude.

Hay que tener en cuenta que la existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude u otras irregularidades, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar una actividad potencialmente irregular”.

Se adjunta como **Anexo VI** un listado de indicadores denominados “banderas rojas”, para determinar la existencia de fraude, por cada uno de los métodos de gestión (contratos y encargos a medios propios).

Estos indicadores sirven de alerta de que puede estar teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesaria alguna acción.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, la Unidad de Control Jurídico y Legalidad, documentará, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se pasará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por ello es posible que algún indicador no aplique en alguna de las fases, pero sí en otras).

A continuación, se reproduce el modelo de lista de comprobación de banderas rojas:



Lista de comprobación "Banderas Rojas"

Expediente:

Fecha cumplimentación:

| Descripción de riesgos y banderas rojas | ¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas? | | | Observaciones | Medidas adoptadas o a adoptar |
|---|--|----|-----------|---------------|-------------------------------|
| | Si | No | No aplica | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta
Firma de quien la cumplimenta

En el supuesto de que se detectase algún indicio de fraude en el ejercicio de sus funciones de comprobación, la Unidad de Control Jurídico y Legalidad incoará el correspondiente expediente que contendrá, al menos, un documento en el que se identifiquen las banderas rojas, los indicios de conductas fraudulentas detectados e identificación del procedimiento examinado. Dicho expediente se comunicará a la Unidad de Control de Gestión y se elevará al Comité Antifraude, en función de los criterios que se fijen a estos efectos para su consideración y adopción de medidas oportunas.

En el caso de que, como consecuencia del proceso de comprobación de bandera rojas se detectase la existencia de conductas fraudulentas, se procederá de conformidad con lo previsto en el apartado 5.3 de este PMA.

5.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN:

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según el concepto recogido en la Directiva PIF. Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no les corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal que tengan que enjuiciar la conducta de que se trate. No obstante, en el ámbito estricto de sus funciones, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a dichos órganos jurisdiccionales o al Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En este sentido, los artículos 6.6 y 6.7 de la OM de Gestión, disponen no solo la obligación de comunicar los hechos producidos, sino el necesario establecimiento de medidas de corrección y persecución a aplicar en el supuesto de existencia de una sospecha fundada de fraude.



En estos casos, se seguirá el siguiente protocolo para su corrección y persecución:

- El responsable del área de la APBC que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en este Plan (incluidas en el **Anexo VI**), o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia, deberá:
 - a) Notificar, de forma inmediata, a la Unidad de Control Jurídico y Legalidad y al Comité Antifraude la conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción.
 - b) Recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencia de dicho fraude (que deberá ser conservada de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento financiero UE).
 - c) Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.
 - d) Elevar a la Unidad de Control Jurídico y Legalidad y al Comité Antifraude el informe y las evidencias documentales. A la vista de esta documentación, y previa propuesta de la Unidad de Control Jurídico y Legalidad, el Comité Antifraude adoptará, si procede la suspensión inmediata del procedimiento de que se trate y lo pondrá en conocimiento, en su caso, de las autoridades competentes.
 - e) Una vez puesta en conocimiento de las autoridades competentes la situación de posible fraude o corrupción, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento del proceso, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado. En este sentido, se analizará la conveniencia de proceder a actualizar la evaluación del riesgo de fraude, las banderas rojas identificadas y el propio PMA.
- El Comité Antifraude en el ámbito de su competencia realizará las siguientes funciones en relación con la corrección y persecución del fraude y la corrupción:
 - a) Evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude o corrupción, con la finalidad de que se valore si una determinada conducta debe ser denunciada ante los órganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.
 - b) En el caso de que se considere que pudiera ser constitutivo de fraude, remitirá a el OPPE (como entidad ejecutora del proyecto en el cual se integran los subproyectos ejecutados por la APBC), en aplicación del artículo 6.6 de la OM de Gestión). En caso de que así lo decida el OPPE o el Órgano correspondiente (como la Subsecretaría del MITMA, como Órgano responsable de la Entidad decisora), se



comunicará a la Fiscalía y/o a los tribunales competentes.

- c) El Comité Antifraude iniciará un procedimiento de información reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario. Serán de aplicación las medidas previstas en los artículos 48 y siguientes del Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente a aquellas personas trabajadoras que estén sometidas al mismo. Para el resto de las personas empleadas, será de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público.

En relación con la comunicación del SNCA, se ha de recordar que tanto los ciudadanos como los empleados públicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrán comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través del Canal de denuncias externo Infofraude para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Para la remisión al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estará a las comunicaciones emitidas por dicho servicio y a lo que, en su caso, establezca.

En este sentido, tal como establece el SNCA, en los casos en que se haya confirmado indicios de fraude, corrupción o cualquier actividad ilegal, el expediente incoado, junto con toda la documentación recopilada, se remitirá por parte del Comité Antifraude o bien por la persona designada por dicho Comité, en un plazo máximo de un mes natural a la dirección de correo electrónico antifraude@igae.hacienda.gob.es, aportada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, según lo establecido en el apartado “V. Comunicación de procedimientos judiciales y administrativos sancionadores” de la “Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia”. Dicha Comunicación al SNCA se realizará siguiendo el formulario establecido en el **Anexo VII** “Formulario de Comunicación de procedimientos Sancionadores”.

Paralelamente, la APBC deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

En todo caso, se exigirá la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.

En esta fase se debe garantizar la cooperación entre las autoridades participantes en el procedimiento, tanto administrativas como judiciales, y muy especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.



6. CONFLICTO DE INTERESES:

La normativa española ya configura un sistema de prevención del conflicto de intereses, lo que constituye un punto de partida para el procedimiento a definir en relación con la prevención y gestión del conflicto de intereses según el planteamiento proactivo y específico que se exige en el ámbito de la gestión de fondos europeos. En este sentido, cabe destacar la normativa nacional de aplicación en esta materia incluida en el apartado “III.4.a Conflicto de Intereses” de la “Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia” del SNCA.

Atendiendo a la situación que motive el conflicto de intereses (concepto definido en el apartado 2 del presente PMA), puede distinguirse entre:

- Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo de causalidad, identificable e individual, con aspectos concretos de su conducta, el comportamiento o las relaciones del citado empleado público (o finalmente los intereses privados no repercuten en dicha conducta, comportamiento o relaciones).
- Conflicto de intereses potencial: está presente cuando un empleado público tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ser susceptibles de comprometer su imparcialidad e independencia en el caso de que en un futuro dicho empleado público hubiera de asumir determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: implica la existencia de una clara oposición entre el deber público y los intereses privados de un empleado público, de tal forma que esos intereses privados pueden influir de manera indebida, comprometiéndolo, de forma real, la imparcialidad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

En materia de contratación la delimitación de los conceptos de corrupción y prevención de conflictos de intereses están regulados en el artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 29 del real Decreto 3/2020, de tal manera que no son conceptos novedosos en el ámbito de los procedimientos de contratación.

En este contexto, debe precisarse la diferencia entre conflicto de intereses y corrupción. La corrupción requiere un acuerdo entre al menos dos personas para la consecución de un fin mediando algún pago, soborno o ventaja de algún tipo, mientras que el conflicto de intereses surge cuando un empleado público se encuentra en una situación en la que cabe que anteponga sus intereses privados a sus deberes profesionales. Sólo en caso de que este empleado público lograra un beneficio personal (directo o indirecto, económico o de otro tipo, presente o futuro) abusando de su posición profesional (de su capacidad de decisión y de los recursos que tiene a su alcance), nos hallaríamos ante un acto de corrupción.



A continuación, se establecen las medidas a adoptar para evitar situaciones de conflicto de intereses, y para detectarlas y gestionarlas en caso de que se produzcan.

6.1. 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 intereses y difusión del mismo entre el personal de la organización.

El presente documento, que forma parte integrante del PMA, será objeto de publicación en la intranet de la organización, siendo tal publicación comunicada a todo el personal de la Entidad mediante correo electrónico.

- b) Información sobre el conflicto de intereses.

- Enlace a la 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”*.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)

- Código Ético. **Anexo III** del PMA.
- El conflicto de intereses en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Artículos 64, 71 y 336.
- El conflicto de intereses en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Artículos 8 y 13.

- c) Complimentación obligatoria de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), por todos los intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR, en todo caso el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación, 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, el responsable del contrato, así como quienes participen en la gestión económica del expediente.

En el **Anexo IV** se incluye modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para el personal de la APBC.



Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los participantes en la licitación en el caso de personal participante en las comisiones técnicas y, una vez conocido el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/convenio 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 intereses 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, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

Igualmente, la cumplimentación de una DACI como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas, según lo indicado en el Anexo III.C.1.b).ii de la OM de gestión del PRTR. A estos efectos, se ha de tener en cuenta, en el ámbito de la contratación pública, la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública, del 23 de diciembre, 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:

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>

En el **Anexo V** se incluye modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para contratistas y subcontratistas.

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

6.2. 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 intereses (artículo 61 Reglamento Financiero).



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 intereses en un procedimiento de contratación deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

- b) Si surge una situación de conflicto de intereses 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 intereses 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 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 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 intereses se haya detectado con posterioridad a que haya podido producido sus efectos: se aplicará el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento de la Unidad de Control Jurídico y Legalidad para su valoración objetiva y adopción de medidas oportunas. En su caso, se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a el OPPE, en cuyo caso será este el que lo 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.

7. DOBLE FINANCIACIÓN Y AYUDAS DE ESTADO:

La APBC aplicará procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto



a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación. Para ello, estos procedimientos estarán alineados con el artículo 7 y el Anexo III.D de la OM de Gestión, sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

a) Aplicación de la normativa

El concepto de Ayuda de Estado viene recogido en los artículos 107-109 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en su normativa de desarrollo.

En su artículo 9, el Reglamento MRR, dispone que *“las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste”*.

El Considerando 8 del Reglamento MRR señala que *“Las inversiones privadas también podrían incentivarse a través de programas de inversión pública, en particular, instrumentos financieros, subvenciones y otros instrumentos, siempre que se respeten las normas en materia de ayudas estatales”*.

El Considerando 62 del Reglamento MRR, establece que *“las acciones previstas en dicho Reglamento deben ser coherentes con los programas de la Unión en curso y complementarlos, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión de los mismos gastos”*.

En el artículo 7.4. de OM de Gestión, *“las entidades que participen en la ejecución del PRTR, deben aplicar procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación”*.

A este fin, en el anexo II.B.6 se recoge un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, y en el anexo III.D una referencia orientativa para facilitar el cumplimiento de los requerimientos sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación”.

El Reglamento Financiero, en su Capítulo 2, se refieren a la ausencia de doble financiación como un principio general al que deben estar sujetas las subvenciones. Además, según su artículo 191.3. *“en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”*.

El apartado 4.6.1. del PRTR, en España, sobre control y auditoría, incluye expresamente las Ayudas de Estado como parte de la acción de control en la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo y especifica que la doble financiación *“en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier*



exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen”.

b) Formulario de Detección de Doble Financiación y Ayudas de Estado - Anexo VIII

Se trata de un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, que la APBC deberá cumplimentar de forma periódica en función del riesgo detectado en los informes de resultados. Se proporciona en el Anexo II.B.6 y III.D de la OM de Gestión y se ha adaptado como **Anexo VIII** (Formulario de Detección de Doble Financiación y Ayudas de Estado) en el presente PMA.

8. ÁMBITO TEMPORAL Y REVISIONES:

El presente PMA ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la APBC en su sesión del 12 de diciembre de 2022, facultando a la Presidenta para su firma. Su duración será indefinida, debiéndose revisar anualmente. Si bien se podrán realizar revisiones extraordinarias, con periodicidad inferior, ante la aparición de circunstancias que así lo aconsejen, detección de puntos débiles ante situaciones de fraude, cambios normativos, organizativos o significativos en los procedimientos establecidos y contemplados dentro de este documento.



ANEXOS:



Anexo I. Declaración Institucional en Materia Antifraude.



Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz

Teléfono: (+34) 956 240 400
Fax: (+34) 956 240 476
e-mail: cadiz@puertocadiz.com

DECLARACION INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE

La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, APBC, de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, es un organismo público de los previstos en la letra i) del apartado 2 del artículo 2 de la Ley General Presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena capacidad de obrar, dependiente del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, a través de Puertos del Estado, que se rige por su legislación específica, por las disposiciones de la Ley General Presupuestaria que les sean de aplicación y, supletoriamente, por la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Como Organismo Beneficiario de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), según las actuaciones que han sido incluidas y seleccionadas en el Programa del Reino de España, dentro el ámbito de aplicación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), y tomando como referencia lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, (BOE 30-09-2021), por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como en la Orden HFP/1031/2021 de misma fecha y BOE, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal 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, suscribe la siguiente declaración institucional en materia de antifraude:

La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción, así como a los conflictos de intereses en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, en relación con los principios éticos y de conducta, los empleados públicos de la Entidad 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 con arreglo al código de conducta de los empleados públicos. Adicionalmente, 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. Asimismo, no contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones

Plaza España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com

CSV : GEN-a975-fd6e-b3a7-e311-3575-ed39-1392-7e7d

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JUAN AGUSTÍN ROMERO GAGO | FECHA : 16/12/2021 14:13 | Sin acción específica

FIRMANTE(2) : TEÓFILA MARTÍNEZ SAIZ | FECHA : 17/12/2021 09:35 | Sin acción específica



Plaza de España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com



patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público (artículos 52 y siguientes de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz también cuenta con la colaboración de sus diferentes responsables y 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.

Dispone también de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto y la inversión.

En definitiva, La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, tiene una política de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, y dispone de sistemas de control interno para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto en caso de producirse, comprometiéndose al establecimiento de procedimientos internos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de canales internos de notificación, bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), con la consideración de tratar los informes en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan la materia.

La Presidenta

Teófila Martínez Saiz

El Director

Juan Agustín Romero Gago

Plaza España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com

CSV : GEN-a975-4d6e-b3a7-e311-3575-ed39-1392-7e7d
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>
FIRMANTE(1) : JUAN AGUSTÍN ROMERO GAGO | FECHA : 16/12/2021 14:13 | Sin acción específica
FIRMANTE(2) : TEÓFILA MARTÍNEZ SAIZ | FECHA : 17/12/2021 09:35 | Sin acción específica



Plaza de España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com



Anexo II. Evaluación de riesgo de fraude y conflicto de intereses.

| PREGUNTA | Grado de cumplimiento | | | | Observaciones |
|---|-----------------------|---|----|---|---------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. ¿Se dispone de un "Plan de Medidas Antifraude" que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses? | | | | | |
| 2. ¿Se constata la existencia del correspondiente "Plan de Medidas Antifraude" en todos los niveles de ejecución? | | | | | |
| Prevención | | | | | |
| 3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude? | | | | | |
| 4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente? | | | | | |
| 5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios? | | | | | |
| 6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude? | | | | | |
| 7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses? | | | | | |
| 8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de Conflicto de Interés por todos los intervinientes? | | | | | |
| Detección | | | | | |
| 9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos? | | | | | |
| 10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos? | | | | | |
| 11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias? | | | | | |
| 12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas? | | | | | |
| Corrección | | | | | |
| 13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual? | | | | | |
| 14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR? | | | | | |
| Persecución | | | | | |
| 15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda? | | | | | |
| 16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes? | | | | | |
| Subtotal Puntos | | | | | |
| Puntos Totales | | | | | |
| Puntos Máximos | | | 64 | | |
| Puntos relativos (Puntos totales / Puntos máximos) | | | | | |

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



ANEXO III. Código Ético.

1. OBJETO

El Código Ético de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz (en adelante, APBC), tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento ético de todas las personas que trabajan en ella, en su desarrollo diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantienen con todos sus grupos de interés. Éstos son las propias personas trabajadoras, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección y a todo el personal de la APBC, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

Por otra parte, la APBC promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las definidas en este Código Ético.

Los órganos de gobierno y de gestión de la APBC pondrán todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este Código.

Asimismo, serán modelos de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de la APBC se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que le oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Todo el personal de la APBC puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este Código.

3. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

Como entidad de naturaleza pública la APBC debemos regirnos por lo regulado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RD Legislativo 5/2015), y especialmente por el Código de Conducta legislado por los artículos 52 al 54 del citado Estatuto.



La APBC considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en la Entidad.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APBC espera de todas las personas que trabajan en la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la APBC también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios, para lo cual promoverá la difusión pública de este Código Ético.

4. PAUTAS DE CONDUCTA

El Código Ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Con respecto a la legalidad, los derechos humanos y los valores éticos

- Ninguna persona que trabaja en la APBC debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto del principio de la legalidad.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la Entidad a través de la persona superior jerárquicamente, del Departamento de Asuntos Jurídicos y Secretaría General o del Registro de la Entidad (de ahora en adelante canales dispuestos al efecto).
- 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 como empleado público.

2. Con respecto a las personas

- La APBC impide cualquier conducta discriminatoria y rechaza toda manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.



- El personal de la APBC debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Todo el personal tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros, así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.
- La APBC considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.
- La APBC cuenta con un Protocolo de Acoso, que recoge el procedimiento a seguir en caso de que se denuncie una situación de esta índole en la Entidad. La APBC se compromete a promover cuantas acciones sean necesarias para salvaguardar de manera efectiva el respeto a las personas, adaptando tales acciones a las circunstancias de la Entidad. Asimismo, impulsa el establecimiento de un Protocolo de Actuación ante los riesgos psicosociales, basado en los ya existentes al respecto en Puertos del Estado y la Administración General del Estado.
- El personal de la APBC no influirá en la agilización o resolución de un trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de empleados públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

- La APBC promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. En este sentido, considera especialmente relevante, la formación y actualización continua de todo el personal en las materias y competencias relacionadas con el desempeño de sus puestos de trabajo, para lo cual elabora un Plan de Formación anual consensuado con todos los departamentos, la representación legal de los trabajadores y aprobado por la Dirección.
- No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad. Es por ello por lo que, la APBC dispondrá de un Plan de Igualdad para su personal, habiendo sido constituido junto con una Comisión Negociadora del Plan que se encarga, entre otras funciones, de acordar las medidas que integrarán el Plan de Igualdad, así como impulsar su puesta en marcha.
- Las personas que ejercen labores de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la Entidad.



4. Cooperación y dedicación

- La APBC propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la Entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Entidad.
- El personal de la APBC debe trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la APBC pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.
- El personal de la APBC propondrá a sus superiores jerárquicos las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del departamento del que forman parte, buscando en todo momento la eficacia del servicio.

5. Seguridad y salud en el trabajo

- La APBC impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo que recoge el derecho de protección de la salud de sus trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente. Para ello la APBC ha constituido una Comisión de Seguridad y Salud, en la cual participa representantes de los trabajadores.
- Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de los proveedores y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.
- El plan de prevención implantado en la APBC tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la APBC y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas, así como la formación e información de todo el personal.
- Corresponde a cada trabajador cumplir con las medidas de prevención e instrucciones proporcionadas por la APBC, velando por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, tal y como se indica en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- La APBC asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos



recogidos en la Política de Seguridad y Salud de la Entidad, garantizando un entorno laboral seguro y saludable para todos los integrantes de la plantilla.

- La APBC dispone de un Plan de Autoprotección del Puerto de Cádiz (PAU) aprobado por su Consejo de Administración.

6. Uso y protección de los activos

- La APBC pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para su protección y salvaguardia.
- Todo su personal tiene que utilizar los recursos de la Entidad de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la Entidad. En el contexto del marco normativo en vigor, la APBC se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes, así como iniciar los procedimientos que correspondan para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

7. Corrupción y soborno

- La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la Entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.
- La APBC aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción. La APBC se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas propias y ajenas a la Entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de la APBC no podrá aceptar ni directamente, ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía, tal como establece el artículo 54 del Estatuto Básico del Empleado Público o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APBC deberá informar al organismo a través de la persona superior



jerárquica o de los canales establecidos en el punto 1 del apartado 4 “*Pautas de Conducta*” de este Código.

- El personal de la APBC no contraerá 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.
- El personal de la APBC no aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades de cualquier naturaleza.

8. Imagen y reputación corporativa

- La APBC considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.
- Todo el personal de la APBC debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representando a la Entidad.
- Igualmente, deben vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.
- Las personas que trabajan en la APBC deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria por parte de la Dirección de la APBC, para intervenir ante los medios de comunicación (con el conocimiento previo del Departamento de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales), participar como ponente en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de la APBC.
- La interposición de denuncias en sede judicial o policial, sobre las que recayese la calificación jurídica de temeridad o simuladoras de delito, serán tratadas como susceptibles de provocar daño reputacional a la APBC y de vulnerar la buena fe de ésta, sin perjuicio del alcance penal o administrativo que corresponda.
- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de la APBC. Asimismo, fuera de la jornada laboral se atenderá a lo establecido en la



legislación relativa a Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9. Lealtad a la Entidad y conflictos de intereses

- Los conflictos de intereses aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la Entidad.
- La APBC considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.
- El personal de la APBC tendrá que informar a la Entidad en el caso de que directamente o sus familiares próximos participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la APBC.
- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, las personas que trabajan en la APBC deben actuar con lealtad y buena fe, atendiendo a la defensa de los intereses de la Entidad. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Entidad.
- Por tal motivo, el personal de la APBC se deberá abstener de representar a la Entidad o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directa o indirectamente tenga un interés personal.
- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la Entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la Entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

10. Tratamiento de la información y del conocimiento

- La APBC considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección. La APBC implantará los Planes de Adecuación a los Esquemas Nacionales de Seguridad (ENS) e Interoperabilidad (ENI) –elaborado durante el año 2017 y revisado en la actualidad para adaptarse a la nueva versión publicada recientemente- así como al Nuevo Reglamento General de Protección de Datos



(RGPD). Cuenta con una Política de Seguridad de la Información (PSI) aprobada por su Consejo de Administración, lo que permite aplicar progresivamente todas las medidas estipuladas en la misma, así como desarrollar y documentar todas las normativas y procedimientos adicionales que implica.

- Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.
- El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la Entidad tiene que velar por que ésta sea rigurosa y fiable.
- En particular, todas las transacciones económicas de la Entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.
- El personal de la APBC se debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.
- Todo el personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.
- El personal que disponga de información reservada sobre la Entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la Entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.
- Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.
- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la Entidad, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.
- La APBC cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.



11. Relación con los clientes

- Todas las personas que trabajan en la APBC tienen que actuar de manera íntegra con los clientes y usuarios de la Entidad y de comunidad portuaria o con sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- El personal de la APBC tiene que actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.
- Con esta voluntad de asegurar la calidad de las operaciones hacia los clientes, la APBC dispone de un Manual de Calidad, con el objetivo de ofrecer fiabilidad y seguridad a los clientes.

12. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores

- La APBC asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este Código Ético.
- Todas las personas que trabajan en la APBC que participen en los procesos de contratación de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de intereses de terceros o propios con los de la Entidad.
- La APBC ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de colaborar en la prevención de conductas poco éticas o no acordes con este Código, a través de los canales que figuran en el apartado IV, o de la dirección electrónica codigoetico@puertocadiz.com.

13. Respeto al medio ambiente

- La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la APBC, motivo por el cual tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental.
- Dicha Política Ambiental, que se encuentra publicada en su página web, está basada en tres pilares básicos:
 - Cumplir y requerir el cumplimiento, a los concesionados y autorizados, de la legislación y reglamentación aplicable.
 - Dotar de la infraestructura y servicios precisos, basados en tecnologías limpias y buenas prácticas, para la gestión de los residuos generados en la Comunidad Portuaria.



- Prevenir la contaminación marina terrestre, así como minimizar los efectos si esta se produjese.
- En este sentido, las personas que trabajan en la APBC tienen que cumplir esta política reduciendo el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso correcto de los mismos y asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, así como reciclando residuos en la medida de lo posible, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.
- En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la APBC tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.
- La APBC certificará su Sistema de Gestión Ambiental según la norma ISO 14001:2015.
- La APBC dispone de un Plan Interior Marítimo (PIM), donde se limitan las responsabilidades y facilita la gestión de las emergencias que puedan tener lugar en dominio público portuario ante un suceso de contaminación marina que se produzca en su ámbito de aplicación. Este plan se concibe como un medio de coordinación, colaboración y apoyo a otros planes que pudieran activarse.

14. Sociedad y transparencia

- Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.
- La APBC, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo, a través de un apartado específicamente constituido para tal fin en su página web ("Portal de Transparencia"). La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la Entidad.
- La APBC manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas en materia de Responsabilidad Social Corporativa en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con que se relaciona.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La APBC espera de todas las personas que forman parte de su equipo (Consejeros, Presidenta, Director y Empleados Públicos) un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético.



Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en la APBC.

La APBC comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este Código Ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la Entidad tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o bien a través de los canales que ya están establecidos al efecto o, en caso necesario, a través de la dirección electrónica:

codigoetico@puertocadiz.com

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en la APBC que contravenga lo establecido en el presente Código. Nadie que trabaje en la APBC puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código Ético ponen en riesgo la reputación de la APBC. Por este motivo, todo el personal de la Entidad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales ya establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Las personas trabajadoras que incumplan el Código podrán ser sancionados de acuerdo con la definición y graduación de faltas disciplinarias y sanciones que se establecen en el Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente, así como con arreglo a lo que determina el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

Para el personal con consideración de “alto cargo” será de aplicación el régimen disciplinario definido en los artículos 25 al 32 del Título II “Buen gobierno”, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

6. CANAL DE CONSULTAS

Como se ha expuesto en el presente documento, la APBC dispone de diferentes canales que aseguran sus políticas de actuación en diversas materias y, por lo tanto, todo su personal, proveedores, contratistas, clientes y colaboradores pueden dirigirse para realizar cualquier consulta o comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, a través de los canales que correspondan en cada caso (véase punto 1 del apartado 4 “Pautas de Conducta”).



Ante cualquier duda en relación con la interpretación o aplicación del Código Ético, también se podrán realizar consultas y comunicaciones, tanto el personal de la APBC, como clientes, proveedores, contratistas y colaboradores, a través del correo electrónico:

codigoetico@puertocadiz.com.

7. VIGENCIA DEL CÓDIGO ÉTICO

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la APBC en su sesión del 12 de diciembre de 2022, facultando a la Presidenta para su firma, y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado con la periodicidad que indique el órgano encargado de su aprobación, con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.



Anexo IV. Declaración Responsable de ausencia de conflicto de intereses relativas a contratos financiados con fondos MRR (Modelo empleados de la APBC).

Componente: C06. Movilidad sostenible, segura y conectada.

Medida: I03. Intermodalidad y logística.

Proyecto: P04. Mejora de la accesibilidad y sostenibilidad de los puertos.

Subproyecto: S006. Mejora de la accesibilidad y sostenibilidad de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.

Expediente:

Objeto del contrato:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 *"Conflicto de intereses"*, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que *"existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal"*.
2. Que el artículo 64 *"Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses"* de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 *"Abstención"*, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento *"las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente"*, siendo éstas:
 - a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o



sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

4. El Código Ético propio de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.

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

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario en todas las fases del contrato, incluida durante la ejecución.

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



Anexo V. Declaración Responsable de ausencia de conflicto de intereses relativas a contratos financiados con fondos MRR (Modelo contratistas/subcontratistas).

Componente: C06. Movilidad sostenible, segura y conectada.

Medida: I03. Intermodalidad y logística.

Proyecto: P04. Mejora de la accesibilidad y sostenibilidad de los puertos.

Subproyecto: S006. Mejora de la accesibilidad y sostenibilidad de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.

Expediente:

Objeto del contrato:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como posibles contratistas / subcontratistas para el expediente de referencia, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 *"Conflicto de intereses"*, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que *"existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal"*.
2. Que el artículo 64 *"Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses"* de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. El Código Ético propio de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión y/o ejecución del contrato.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario en todas las fases del contrato, incluida durante la ejecución.



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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



Anexo VI. Catálogo de indicadores (Banderas rojas).

| C | CONTRATOS | | RESPUESTAS | | COMENTARIOS |
|------|--|--|------------|---------|-------------|
| | BANDERAS ROJAS | | SI | NO /N/A | |
| C.R1 | Limitación de la concurrencia | | | | |
| 1.1 | Plegios de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador. | | | | |
| 1.2 | Los plegios presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares. | | | | |
| 1.3 | Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación. | | | | |
| 1.4 | El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los plegios. | | | | |
| 1.5 | La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas. | | | | |
| 1.6 | Reclamaciones de otros licitadores. | | | | |
| 1.7 | Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable. | | | | |
| C.R2 | Prácticas colusorias en las ofertas. | | | | |
| 2.1 | Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma". | | | | |
| 2.2 | Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación. | | | | |
| 2.3 | Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. | | | | |
| 2.4 | El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación. | | | | |
| 2.5 | Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia. | | | | |
| 2.6 | Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación, así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores. | | | | |
| 2.7 | Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos. | | | | |
| C.R3 | Conflicto de Interés | | | | |
| 3.1 | Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento. | | | | |
| 3.2 | Empleado del Órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente. | | | | |
| 3.3 | Vinculación familiar entre un empleado del Órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora. | | | | |
| 3.4 | Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador. | | | | |
| 3.5 | Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente. | | | | |
| 3.6 | Miembros del Órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo. | | | | |
| 3.7 | Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones. | | | | |
| 3.8 | Indicios de que un miembro del Órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación. | | | | |
| 3.9 | Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos. | | | | |
| 3.10 | Comportamientos inusuales por parte de los miembros del Órgano de contratación. | | | | |
| 3.11 | Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta. | | | | |
| C.R4 | Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas | | | | |
| 4.1 | Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los plegios. | | | | |
| 4.2 | Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio. | | | | |
| 4.3 | El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los plegios no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir. | | | | |
| 4.4 | Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital. | | | | |
| 4.5 | Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador. | | | | |
| 4.6 | Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación. | | | | |
| 4.7 | Cambios en las ofertas después de su recepción. | | | | |
| 4.8 | Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas. | | | | |
| 4.9 | Quejas de otros licitadores. | | | | |
| 4.10 | Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido. | | | | |



Plaza de España 17 - 11006 - Cádiz - España
puertocadiz.com

| MP | MEDIOS PROPIOS | | RESPUESTAS | | COMENTARIOS |
|-------|--|--|------------|----|-------------|
| | BANDERAS ROJAS | | SI | NO | |
| MP.R1 | Falta de justificación del encargo a medios propios | | | | |
| 1.1 | Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios. | | | | |
| 1.2 | Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio. | | | | |
| 1.3 | Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año. | | | | |
| 1.4 | Existencia clara de recursos infrutilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio. | | | | |
| 1.5 | Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo. | | | | |
| MP.R2 | Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo | | | | |
| 2.1 | El medio propio no cumple los requisitos para serlo. | | | | |
| 2.2 | El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación. | | | | |
| MP.R3 | Falta de justificación en la selección del medio propio | | | | |
| 3.1 | Falta de una lista actualizada de medios propios. | | | | |
| 3.2 | Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios. | | | | |
| 3.3 | El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado. | | | | |
| MP.R4 | Aplicación incorrecta de las tarifas y costes | | | | |
| 4.1 | Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda. | | | | |
| 4.2 | Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto. | | | | |
| 4.3 | Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto. | | | | |
| 4.4 | No se han compensado las actividades subcontratadas. | | | | |
| 4.5 | Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA). | | | | |
| MP.R5 | Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia. | | | | |
| 5.1 | No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio. | | | | |
| 5.2 | Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo. | | | | |
| 5.3 | El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real. | | | | |
| 5.4 | El precio subcontratado supera la tarifa aplicable. | | | | |
| 5.5 | El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores. | | | | |
| MP.R6 | Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo | | | | |
| 6.1 | Retrasos injustificados en los plazos de entrega. | | | | |
| 6.2 | No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial. | | | | |
| 6.3 | Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada. | | | | |
| 6.4 | Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir. | | | | |
| MP.R7 | Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad | | | | |
| 7.1 | Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido. | | | | |
| 7.2 | Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido. | | | | |
| 7.3 | Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única. | | | | |
| MP.R8 | Pérdida de pista de auditoría | | | | |
| 8.1 | Falta de pista de auditoría. | | | | |
| 8.2 | Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos. | | | | |
| 8.3 | No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales. | | | | |



Anexo VII. Formulario de Comunicación de procedimientos sancionadores.

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Código identificativo único | Indicación del código único que permite identificar nombre y código de la palanca, del componente, de la medida (inversión o reforma), del proyecto o subproyecto afectado, y de la línea de acción, en su caso. |
| Entidad decisora | Identificación de la entidad decisora relacionada con el proyecto/subproyecto afectado por el posible fraude, incluyendo el DIR3. |
| Entidad ejecutora | Identificación de la entidad ejecutora que comunica y/o está afectada por las presuntas infracciones, incluyendo el DIR3. |
| Órgano gestor | Identificación del órgano gestor afectado por las presuntas infracciones, incluyendo DIR3. |
| Presuntos autores | Datos identificativos de las personas físicas o jurídicas que han cometido la presunta infracción: a) NIF b) nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica c) domicilio fiscal |
| Primera fuente de información de las presuntas infracciones | Identificación de la primera fuente de información que hizo sospechar que se habían cometido las presuntas infracciones, indicando nombre del informe, control o documento, autoridad que lo emite, fecha y número de referencia, en su caso. |
| Modus operandi | Breve descripción de los hechos y del modus operandi del presunto fraude, con indicación de los principales elementos. |
| Sistémico o puntual | Indicación de si las presuntas infracciones afectan a otras medidas, proyectos, subproyectos o líneas de acción, o si por el contrario, se trata de hechos puntuales. |
| Localización geográfica | Identificación de la localidad, provincia y comunidad autónoma en que se han producido las presuntas infracciones. |
| Presuntas infracciones (penales o administrativas) | Descripción de las presuntas infracciones con indicación de las normas infringidas. |
| Fechas de comisión de los hechos | Fecha en que han tenido lugar los hechos presuntamente constitutivos de una actividad ilegal. |
| Importe afectado con indicación de la contribución de la Unión (del Mecanismo u otros fondos) y la contribución nacional | Importe afectado por las presuntas infracciones, detallando el importe financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, por otros fondos europeos en su caso, así como la financiación nacional si la hubiera. |
| Órgano administrativo o Judicial (Fiscalía Europea) que conoce de los hechos | Identificación del órgano competente al que se han trasladado las actuaciones a efectos de instruir el procedimiento que corresponda, judicial o administrativo. |
| Identificación del procedimiento o diligencias | Identificación de código o número de referencia del procedimiento. |
| Fecha de la resolución que pone fin al procedimiento y órgano que la emite | Para los casos en que el procedimiento o judicial o administrativo haya finalizado, se indicará la resolución que ha puesto fin al procedimiento, la fecha y el órgano que la emite. |
| Contenido de la resolución que pone fin al procedimiento | Para los casos en que el procedimiento judicial o administrativo haya finalizado, se indicará si el procedimiento ha sido archivado o sobreseído, si el procedimiento judicial ha finalizado con una sentencia condenatoria o absolutoria o si la resolución del procedimiento administrativo impone o no una sanción. |
| Sanciones impuestas | Para los casos en que el procedimiento judicial o administrativo haya finalizado con una sentencia condenatoria o una resolución sancionadora, respectivamente, se indicará la descripción de las sanciones penales o administrativas impuestas. |
| Importe de los fondos retirado | Importe de los fondos retirados como consecuencia de las infracciones cometidas, con indicación de la parte procedente del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de otros fondos europeos y la financiación nacional, en su caso. |



Anexo VIII. Formulario de Detección de Doble financiación y Ayudas de Estado.

- Según los establecido en el Anexo II.B.6 de la OM de Gestión:

Ayudas de Estado:

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i>). | | | | |
| 2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea? | | | | |
| 3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado? | | | | |
| 4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución? | | | | |
| Subtotal puntos | | | | |
| Puntos totales | | | | |
| Puntos máximos | 16 | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos) | | | | |

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

Doble Financiación:

| Pregunta | Grado de cumplimiento | | | |
|--|-----------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? | | | | |
| 2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea? | | | | |
| 3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)? | | | | |
| 4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución? | | | | |
| Subtotal puntos | | | | |
| Puntos totales | | | | |
| Puntos máximos | 16 | | | |
| Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos) | | | | |

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



- Según lo establecido en el Anexo III.D de la OM de Gestión:

Ayudas de Estado:

| | | |
|--|----|----|
| 1. ¿Estamos ante una ayuda de Estado conforme al art. 107.1 TFUE? (Para serlo deben concurrir todos los requisitos siguientes). a) Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma. Se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas. b) Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia. c) Que la ayuda favorezca a determinadas empresas o producciones. d) Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembro. | Sí | No |
| Continúe únicamente en caso de haber marcado "Sí". | | |
| 2. ¿Se aplica a la ayuda el régimen de mínimos? | Sí | No |
| En caso de haber marcado "Sí" en la pregunta 2, continúe con la pregunta 6. | | |
| 3. ¿La ayuda de Estado es considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior, o por otras excepciones legalmente establecidas? | Sí | No |
| En caso de haber marcado "Sí" en la pregunta 3, continúe con las preguntas 5 y 6. | | |
| ¿La ayuda de Estado ha sido notificada a la Comisión Europea, con carácter previo a su ejecución, conforme al artículo 108.3 TFUE? | Sí | No |
| En caso de haber marcado "NO" en las preguntas 2 y 3, debe contestar "Sí" a la pregunta 4. | | |
| 5. ¿La ayuda de Estado exenta de notificación previa ha sido comunicada a posteriori a la Comisión Europea en el plazo reglamentario? | Sí | No |
| En caso de haber marcado "Sí" en la pregunta 3, debe contestar "Sí" a la pregunta 5. | | |
| 6. ¿La ayuda de Estado se ha incluido en la Base de Datos Nacional de Subvenciones? | Sí | No |
| En caso de haber marcado "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, debe contestar "Sí" a la pregunta 6. | | |

Doble Financiación:

| | | |
|--|----|----|
| 1. ¿Está previsto que el proyecto financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia reciba también financiación de otros instrumentos, ya sean nacionales o europeos? | Sí | No |
| Continúe únicamente si se ha marcado "Sí" en la pregunta 1. | | |
| 2. ¿Existe documentación acreditativa (por ejemplo facturas o certificaciones del órgano gestor) de que la financiación procedente de otros instrumentos no se ha empleado en cubrir los mismos costes financiados con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia? | Sí | No |
| 3. ¿Las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación Resiliencia y las financiadas con otros instrumentos han quedado reflejadas en el correspondiente sistema operativo de gestión (por ejemplo la Base de Datos Nacional de Subvenciones o la Plataforma de Contratación del Sector Público) o en otra base de datos con funciones de seguimiento y control (por ejemplo sistema ARACHNE)? | Sí | No |
| 4. ¿El proyecto cuenta con su propio Código Único de Identificación de Proyecto, conforme a lo establecido en la Orden HAC XXX/2021, de XX de junio? | Sí | No |
| En caso de responder "NO" en cualquiera de las pregunta 2, 3 y 4, debería saltar la alarma. | | |



Anexo IX. Marco Normativo.

El marco regulatorio en el que se ha basado la elaboración del presente PMA es el siguiente:

- a) En el ámbito internacional y europeo:
 - **Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021** por el que se establece el MRR y el resto de normativa que lo desarrolle. En concreto, su artículo 22 (*"Protección de los intereses financieros de la Unión"*), establece que los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del MRR, adoptarán todas las medidas adecuadas para:
 - Proteger los intereses financieros de la Unión.
 - Velar porque la utilización de los fondos MRR se ajuste al Derecho aplicable de la Unión Europea y al ordenamiento jurídico nacional, con especial incidencia en las normas relativas a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. A tal efecto, los Estados miembros establecerán un sistema de control interno eficaz y eficiente y recuperarán los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto.

Además, este artículo 22 establece que los Acuerdos de financiación a firmar entre la Comisión Europea y cada uno de los Estados miembros beneficiarios de fondos MRR contemplarán, entre otras obligaciones del Estado miembro, las de:

- Comprobar periódicamente que la financiación proporcionada se haya sujetado a todas las normas aplicables, en especial a la normativa relativa a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses que afecten a los intereses financieros de la Unión, y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida.

- **Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (Directiva *Whistleblowing*).
- **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (*Reglamento Financiero de la UE*).
- **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.



- **Directiva (UE) 2017/1371**, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (*Directiva PIF*).
 - La **Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción** (Nueva York, 2003), instrumento internacional que integra nuestro ordenamiento jurídico al haber sido ratificada por el Estado español y publicado en el BOE (núm. 171, de 19 de junio de 2006).
- b) En el ámbito nacional:
- **Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, destacando como fin último de las medidas la integridad pública, la lucha contra el fraude e irregularidades y la de prevenir riesgos derivados de la existencia de unos recursos adicionales de cuantía elevada que deben emplearse en un plazo breve de tiempo (fondos Next Generation).
 - **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 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.
 - **Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre**, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de las Administraciones Públicas y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - **V Plan de Gobierno Abierto (2020-2024)** del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
 - **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Concretamente, el artículo 64 recoge la lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.
 - **Real Decreto-Ley 3/2020**, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales. El artículo 29 regula, detalladamente, los conflictos de interés.
 - **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Destacando, los artículos 23 y 24 relativos a la abstención y recusación.



- **Ley 3/2015**, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
 - **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.
 - **Instrucción** de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- c) Otros documentos utilizados para la elaboración de este PMA son:
- **Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP 1030/2021**, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Elaborado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.
 - **Guía para la aplicación de medidas antifraude en la Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**. Elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención de la Administración General del Estado de 24 de febrero de 2022.
 - **Buzón antifraude** – buzón de denuncias en el sitio web del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude denominado Antifraude, que cuenta con una sección específica para el Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.
 - **Manual de la OCDE sobre integridad pública (2017)**. El mismo tiene como objetivo promover la integridad pública y reducir la corrupción.
 - **OLAF**: Publicaciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (recopilación de casos anónimos: acciones estructurales; guía práctica sobre el conflicto de intereses, entre otros).
 - **Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
 - **Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020**, sobre "*Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas*" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014).
 - **Resolución del Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, por la que se aprueba el plan de medidas antifraude del MITMA** de fecha 15 de marzo de 2022.

