

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Número 2/2025

**ACTA DE LA SESIÓN DEL GABINETE DE ÉTICA DEL PLAN DE MEDIDAS
ANTIFRAUDE PARA LOS FONDOS PROCEDENTES DEL PRTR**

Sesión ordinaria de 3 de junio de 2025

PRESIDENTA

Dña. Dunnia Rosa Rodríguez Viera

VOCALES

Dña. María Vanesa Rodríguez Sánchez

D. Antonio Jesús Ramón Balmaseda

Dña. Petra Domínguez Cabrera

SECRETARIO

D. Antonio José Muñecas Rodrigo

Excusa su asistencia:

Dña. Ana María Ortega Suárez

En la 4ª planta de las Oficinas Municipales de la calle León y Castillo, número 270 de esta ciudad, siendo las nueve horas y treinta minutos del día 3 de junio de 2025, y una vez abierto el acto por la Presidencia, se procedió a la toma en consideración de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión y que conforme a la Resolución de convocatoria número 19713/2025, de 28 de mayo, de la Coordinación General de Hacienda, Contratación y Patrimonio, son los siguientes:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Gabinete de Ética.
2. Sugerencias y preguntas.

Se procede a continuación a tratar los asuntos incluidos en el precedente orden del día, lo que tiene lugar con arreglo al siguiente

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCtLDQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	1/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Gabinete de Ética.

Por la Presidencia se somete a la consideración del Gabinete la propuesta de reglamento, cuyo tenor literal definitivo y revisado resulta ser el siguiente:

“PROPUESTA DE ACUERDO

Asunto. Normas de funcionamiento del Gabinete de Ética.

Trámite. Aprobación por el Gabinete de Ética, resoluciones número 10185/2022, de 24 de marzo, y número 8627/2023, de 28 de febrero.

I. ANTECEDENTES

Primero. Resolución núm. 10185, de 24 de marzo de 2022, del coordinador general de Economía y Hacienda por la que se aprueba el Plan de Medidas Antifraude para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el cronograma de desarrollo.

Segundo. Resolución del coordinador general de Economía y Hacienda núm. 8627, de 28 de febrero de 2023, de constitución y designación de los miembros del Comité o Gabinete de Ética del Plan de Medidas Antifraude para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tercero. Resolución de la Coordinación de Hacienda, Contratación y Patrimonio por la que se modifica la Resolución núm. 8627/2023, de constitución y designación de los miembros del Comité o Gabinete de Ética del Plan de Medidas Antifraude para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

II. DISPOSICIONES JURÍDICAS DE APLICACIÓN

1. Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3. Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	2/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

4. Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

El Plan de Medidas Antifraude para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, según las sucesivas resoluciones enumeradas en los Antecedentes, contempla la constitución y puesta en marcha de un Gabinete de Ética en los siguientes términos:

El Ayuntamiento, en el marco del sistema de gestión del PRTR, constituirá un Gabinete de Ética que velará por el cumplimiento de las medidas incluidas en este Plan, así como de las políticas públicas en materia de integridad, actuarán como interlocutor con los órganos/unidades transversales encargados de su cumplimiento e informará directamente a los órganos competentes de eventuales incidentes que puedan acontecer en relación con la aplicación del Plan, así como a los órganos de gobierno municipal.

3.2.1. Composición

El Gabinete de Ética se configura como el mecanismo independiente de carácter interno responsable de las tareas de ejecución y gestión del PMA, procurando en su composición la paridad de género, conforme a la siguiente participación:

- a. El Coordinador General de Economía y Hacienda.
- b. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- c. La Interventora General.
- d. El jefe del Servicio de Contratación.
- e. Dos empleados municipales expertos en la materia.

Todo ello sin perjuicio de la adaptación de órganos (comités antifraude) que ya puedan existir en el marco de la organización municipal, ni de contar con apoyos externos en el desarrollo de sus funciones con asesoramiento experto.

El Gabinete de Ética tendrá la condición de grupo de trabajo con referencia a lo dispuesto en este PMA, se constituirá según la composición y funciones recogidas en este Plan, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que pudieran resultar convenientes para el mejor desarrollo de sus funciones.

[Este equipo de trabajo actuará bajo los principios de agilidad y oralidad, si bien las convocatorias del mismo se realizarán por correo electrónico y se levantará acta de las reuniones que celebre a los efectos de que quede constancia de las cuestiones tratadas. Se reunirá con la periodicidad que sea necesaria en función de las circunstancias y como mínimo una vez al semestre.

La organización y funcionamiento internos se regirán por las directrices e instrucciones que para su desarrollo establezca el propio Gabinete de Ética,

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	3/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

resultando de aplicación, en su defecto y en particular a efectos de convocatorias y de reuniones, lo establecido al respecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP.¹

3.2.2. Funciones

Corresponden al Gabinete de Ética, al menos, las siguientes funciones:

a. Asesorar sobre la aplicación y el cumplimiento del PMA tanto al personal municipal como a los responsables de la Corporación, resolviendo las consultas fundamentadas que, en su caso, se planteen.

b. Formular, en caso de resultar necesario, recomendaciones sobre cuestiones éticas relacionadas con la aplicación de este Plan, en particular, en relación con los conflictos de intereses.

c. Promover la integridad y la cultura de ética, buen gobierno y buena administración en el ejercicio de las competencias municipales.

d. Concienciar y proponer acciones formativas, de concienciación y sensibilización en materia de integridad, ética, prevención del fraude y la corrupción dirigidas al conjunto del personal municipal.

e. Orientar a las personas de la entidad local que se hayan visto afectadas por dilemas éticos y resolver las posibles consultas que se puedan plantear sobre la determinación de la conducta apropiada ante eventuales conflictos.

f. Realizar un seguimiento de las auditorías realizadas, de las incidencias detectadas y de los expedientes incoados y resueltos en relación con dichas incidencias.

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

h. Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses diseñados en este plan.

El Gabinete emitirá un informe anual en el que se recogerá su actividad, informes, recomendaciones y cualquier otra actuación relevante en el marco del ejercicio de sus funciones que será objeto de publicidad en los términos de la legislación de transparencia.

A tenor de lo anterior, resulta necesaria la aprobación de las consiguientes Normas de Funcionamiento del Gabinete de Ética, las cuales se concretan en los siguientes términos:

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE DE ÉTICA PARA LOS FONDOS
PROCEDENTES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA**

1. Objeto y finalidad

1. Las presentes reglas tienen por objeto regular el funcionamiento y organización del Gabinete de Ética (Gabinete) dentro del Plan de Medidas Antifraude (Plan) para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Fondos),

¹ Añadido por Resolución 8627, de 28.2.2023, y conservado en Resolución 15462, de 29.4.2025.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	4/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

dedicado especialmente a la protección contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la ejecución de dichos Fondos.

2. El Gabinete que velará por el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan para los Fondos se configura como el mecanismo independiente de carácter interno responsable de las tareas de ejecución y gestión del Plan, tendrá la condición de grupo de trabajo y se constituirá según la composición y funciones recogidas en dicho Plan, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que pudieran resultar convenientes para el mejor desarrollo de sus funciones y sin perjuicio de la adaptación de órganos (comités antifraude) que ya puedan existir en el marco de la organización municipal, ni de contar con apoyos externos en el desarrollo de sus funciones con asesoramiento experto.

3. El Gabinete tiene por finalidad generar conocimiento y modos de actuación que repercutan en la calidad del desarrollo de los Fondos.

2. Definición y adscripción

1. El Gabinete es un órgano de consulta y deliberación, de naturaleza interdisciplinar y funcionalmente independiente, para el análisis y asesoramiento de las cuestiones de carácter ético que surjan en la ejecución, desarrollo y evaluación de los Fondos.

2. El Comité Ético se adscribe al Área de Gobierno de Hacienda, dependiente de la Coordinación General en la materia.

3. Ámbito de actuación

1. El ámbito de actuación del Gabinete vinculado al Plan de Medidas Antifraude se corresponderá con el ámbito establecido para la ejecución de los Fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. Las funciones atribuidas al Gabinete se ejercerán de manera coordinada, si procede, con cualesquiera otros órganos o grupos de trabajo productos del Plan.

3. El Pleno del Ayuntamiento podrá establecer otros ámbitos de actuación del Gabinete, como órgano de deliberación con función consultiva, formativa y de asesoramiento ante conflictos de valores para reforzar y promover buenas prácticas en las relaciones del Ayuntamiento con la ciudadanía, en la gestión de los servicios y recursos públicos, en el trabajo diario y aplicación de las normas, criterios y procedimiento y en las relaciones internas.

4. Con carácter supletorio, resulta de aplicación, en su defecto y en particular a efectos de convocatorias y de reuniones, lo establecido al respecto en la Sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP.

4. Objetivo general y líneas de actuación

El Gabinete tiene como objetivo general velar por el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan, así como de las políticas públicas en materia de integridad, actuar como interlocutor con los órganos/unidades transversales encargados de su cumplimiento e informar directamente a los órganos competentes de eventuales incidentes que puedan acontecer en relación con la aplicación del Plan, así como a los órganos de gobierno municipal.

5. Funciones específicas

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	5/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

El Gabinete gozará de plena independencia y autonomía funcional en todas sus actuaciones.

Corresponden al Gabinete de Ética, al menos, las siguientes funciones:

- a.** *Asesorar sobre la aplicación y el cumplimiento del PMA tanto al personal municipal como a los responsables de la corporación, resolviendo las consultas fundamentadas que, en su caso, se planteen.*
- b.** *Formular, en caso de resultar necesario, recomendaciones sobre cuestiones éticas relacionadas con la aplicación de este Plan, en particular, en relación con los conflictos de intereses.*
- c.** *Promover la integridad y la cultura de ética, buen gobierno y buena administración en el ejercicio de las competencias municipales.*
- d.** *Concienciar y proponer acciones formativas, de concienciación y sensibilización en materia de integridad, ética, prevención del fraude y la corrupción dirigidas al conjunto del personal municipal.*
- e.** *Orientar a las personas de la entidad local que se hayan visto afectadas por dilemas éticos y resolver las posibles consultas que se puedan plantear sobre la determinación de la conducta apropiada ante eventuales conflictos.*
- f.** *Realizar un seguimiento de las auditorías realizadas, de las incidencias detectadas y de los expedientes incoados y resueltos en relación con dichas incidencias.*
- g.** *Llevar a cabo una evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.*
- h.** *Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses diseñados en este Plan.*

6. Informes y recomendaciones

- 1. Los informes y recomendaciones del Gabinete se realizarán siempre por escrito y no tendrán carácter vinculante.*
- 2. A través de sus informes, el Gabinete formulará propuestas sobre planes de acciones posibles en aquellos casos que presenten conflictos de valores.*
- 3. Mediante las recomendaciones, el Gabinete orienta, de oficio, las buenas prácticas administrativas con el fin de mejorar la calidad en la ejecución de los Fondos.*
- 4. El Gabinete emitirá un informe anual en el que se recogerán su actividad, informes, recomendaciones y cualquier otra actuación relevante en el marco del ejercicio de sus funciones, que será objeto de publicidad en los términos de la legislación de transparencia.*

7. Composición y designación

- 1. La composición del Gabinete y la designación de sus miembros se ajustará a lo establecido en las resoluciones de las que trae causa, concretamente la Resolución número 10185/2022, de 24 de marzo, Resolución número 8627/2023, de 28 de febrero, y Resolución número 15462/2025, de 29 de abril, o, en su caso, a sus modificaciones debidamente aprobadas.*
- 2. La Presidencia podrá convocar a las reuniones del Gabinete a cualquier persona experta que estime conveniente en función de los asuntos a tratar. Estos expertos serán*

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	6/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

designados tomando en consideración su adecuado conocimiento en las cuestiones a tratar por el Gabinete.

3. La participación como miembro del Gabinete será a título individual y en ningún caso como representante o portavoz de cualquier centro, servicio, institución o colectivo.

4. El nombramiento como miembro del Gabinete tendrá una duración de cuatro años, renovable por igual periodo de tiempo.

8. Principios de actuación

1. El Gabinete gozará de plena independencia y autonomía funcional en todas sus actuaciones.

2. Entre los principios rectores de la actuación de los miembros del Gabinete destacan la protección de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y el respeto al interés general.

3. Podrán asistir a las reuniones, de manera puntual, asesores técnicos externos que por su conocimiento o experiencia resulten necesarios para la deliberación de un asunto concreto.

4. Los miembros del Gabinete y las personas que asistan a las sesiones como invitadas están obligadas a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

5. Los miembros del Gabinete no percibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de que las mismas puedan ser tomadas en consideración, en su caso, a la hora de la determinación de las retribuciones que a los puestos de trabajo de adscripción pudieran corresponder.

6. Los miembros del Gabinete tendrán la facultad de solicitar aquella información que estimen necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones, en relación con la intervención requerida.

7. Las decisiones y recomendaciones emitidas por el Gabinete no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante, sin perjuicio de la necesidad de motivar debidamente aquellas decisiones administrativas que se aparten de las mismas.

8. En los casos de ausencia o enfermedad, los miembros del Gabinete serán sustituidos por los suplentes designados al efecto por la Coordinación General en materia de Hacienda; no obstante, para el caso de que no se hayan designado dichos suplentes, los mismos serán sustituidos por las personas que ejerzan las funciones del órgano o puesto de trabajo cuya titularidad o desempeño haya sido causa de su designación inicial.

9. Las ausencias reiteradas que impidan el funcionamiento correcto del Gabinete podrán suponer la revocación de la designación como miembros, a cuyo efecto podrá ser tratado el asunto por el propio Gabinete y efectuar propuesta de designación de nuevo miembro.

9. Régimen de funcionamiento

9.1. Convocatorias de sesiones ordinarias

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13	
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38	
Observaciones		Página	7/21	
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

El Gabinete será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año, una vez por semestre, sesiones ordinarias que se celebrarán, previa convocatoria cursada al efecto, en los meses de mayo y noviembre, sin perjuicio de la facultad de la Presidencia de efectuar la convocatoria en otro momento cuando las circunstancias lo exijan o aconsejen.

9.2. Convocatoria de sesiones extraordinarias

Se podrán convocar tantas sesiones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar. A tales efectos, la Presidencia del Gabinete, valorada la naturaleza y urgencia de aquellas, efectuará la convocatoria de las sesiones extraordinarias que sean precisas para tratar y acordar lo que proceda en relación con tales cuestiones.

La Presidencia del Gabinete también podrá, valorada la naturaleza y la urgencia de los asuntos a tratar, convocar sesiones extraordinarias a instancia de al menos dos vocales del Gabinete.

9.3. Formalización, contenido y remisión de las convocatorias

Las convocatorias se cursarán directamente por la Presidencia o, en su caso, por la Secretaría del Gabinete, a través de medios electrónicos, salvo que esta modalidad no sea posible.

En las convocatorias cursadas a los miembros del Gabinete deberán constar los siguientes extremos: orden del día, fecha y lugar de celebración, documentación disponible para su deliberación, condiciones en las que se va a celebrar la sesión y, en las sesiones a distancia, el sistema de conexión y los lugares donde están disponibles los medios técnicos necesarios para la asistencia y participación en las mismas.

Con carácter general, las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 7 días naturales a su celebración, si bien cuando las circunstancias lo exijan la Presidencia podrá convocar sesiones extraordinarias y urgentes, en cuyo caso la convocatoria deberá efectuarse al menos con 24 horas de antelación; y ello sin perjuicio de la posibilidad de celebrar sesiones extraordinarias y urgentes sin previa convocatoria, que podrán tener lugar cuando estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo decidan por unanimidad.

En las sesiones extraordinarias y en las extraordinarias y urgentes previamente convocadas, no podrán tratarse más asuntos que los que estén expresamente previstos en su orden del día, salvo acuerdo unánime de la totalidad de sus miembros.

9.4. Funciones de la Secretaría

La persona titular de la Secretaría del Gabinete, que actuará con voz pero sin voto en las sesiones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Gabinete, cursando las convocatorias de sus sesiones cuando así se lo encomiende la Presidencia.*
- b. Certificar los acuerdos.*
- c. Garantizar que los procedimientos y las reglas de constitución y de adopción de acuerdos sean respetadas.*
- d. Remitir para su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos válidamente adoptados por el Gabinete.*

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	8/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

9.5. Régimen sesional

9.5.1. Sesiones presenciales o a distancia

La celebración de sesiones y adopción de acuerdos podrá realizarse tanto de forma presencial como a distancia.

9.5.2. Cuórum para la válida constitución del Gabinete de Ética

- Con previa convocatoria

En primera convocatoria, se requerirá la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría, o de quienes las suplan, así como de, al menos, dos de las personas que ostentan las vocalías del Gabinete.

En segunda convocatoria, una hora después, se requerirá la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría, o de quienes las suplan, así como de, al menos, una de las personas que ostentan las vocalías del Gabinete.

- Sin previa convocatoria

Se entenderá válidamente constituido el Gabinete cuando estuvieran reunidos todos sus miembros y así lo decidan por unanimidad.

9.5.3. Asuntos no incluidos en el orden del día

Con carácter general, no serán objeto de deliberación y/o acuerdo aquellos asuntos o cuestiones que no figuren en el orden del día de la convocatoria.

No obstante, en las sesiones ordinarias podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día de la convocatoria si se declara la urgencia del asunto por el voto favorable de al menos tres de los miembros con derecho a voto que componen el Gabinete.

En el caso de sesiones extraordinarias, sesiones extraordinarias y urgentes o sesiones sin convocatoria, la consideración de asuntos no incluidos en el orden del día de las mismas precisará inexcusablemente la unanimidad de los miembros con derecho a voto del Gabinete.

9.6. Ponencias

El Gabinete podrá, en el seno del mismo, constituir ponencias integradas por al menos dos miembros del Gabinete, para la realización de los estudios y trabajos preparatorios y de las propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones sobre las que deba adoptar acuerdo. Las ponencias podrán contar con el asesoramiento de expertos o personal técnico cuando así se considere en su constitución.

9.7. Cuórum para la válida adopción de acuerdos

Para la válida adopción de sus acuerdos, se precisará el voto favorable de al menos tres miembros del Gabinete. Los supuestos en que se produzca empate se dirimirán con el voto de calidad de la persona que ostenta su Presidencia.

9.8. Actas: elaboración, contenido y aprobación

Las actas de las sesiones del Gabinete serán elaboradas por la Secretaría, con el visto bueno de la Presidencia, y deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	9/21
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- a. Relación de asistentes
- b. Orden del día
- c. Circunstancias de lugar y tiempo
- d. En su caso, deliberaciones principales
- e. Acuerdos adoptados

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la Secretaría elaborará el acta con el visto bueno del presidente/a y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. La conformidad o reparos deberán efectuarse en el plazo de los 15 días naturales siguientes a su recepción, entendiéndose la conformidad de todos aquellos miembros que no hayan efectuado manifestación alguna al respecto.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

9.9. Publicación de los acuerdos adoptados

Los acuerdos válidamente adoptados por el Gabinete serán objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en un plazo no superior a 15 días naturales desde su aprobación, y en el caso de que en ellos se haga referencia a personas físicas, se garantizará el derecho a la intimidad, anonimizando los datos personales que puedan identificarlos.

9.10. Informe anual

Una vez elaborado el informe anual de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Código Ético, previsto en el Plan de Medidas Antifraude, se presentará para su aprobación por el Gabinete en el primer semestre de cada año, a efectos de ordenar su publicación en el Portal de Transparencia y posibilitar la dación de cuentas al efecto.

10. Comunicaciones al Gabinete de Ética

10.1. Cuenta de correo electrónico

Para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2.2 del Plan de Medidas Antifraude, en especial las correspondientes a la recepción de quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos del Código Ético, se habilitará una cuenta específica de correo electrónico.

10.2. Garantías de confidencialidad

La cuenta de correo será administrada por la Secretaría del Gabinete, adoptándose las medidas adecuadas en orden a preservar la confidencialidad de aquellas personas que remitan a la misma cualquier queja o denuncia sobre posibles incumplimientos del Código Ético.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	10/21
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



11. Metodología de trabajo del Gabinete

11.1. Los trabajos básicos del Gabinete son:

- a. *Deliberación de casos en que se identifiquen conflictos de intereses.*
- b. *Actividades de investigación a través de la preparación de las funciones atribuidas.*
- c. *Actividades de difusión del Código Ético.*
- d. *Actividades de formación.*
- e. *Actividades de gestión.*

11.2. Deliberación de casos en que se identifiquen conflictos de intereses

El Gabinete utilizará el método de la deliberación que analiza el problema desde el contexto y los hechos, sometiéndolos a reflexión en función de los valores en conflicto para llegar a unas recomendaciones razonables, prudentes y argumentadas. A estos efectos, el Comité podrá solicitar la colaboración y apoyo de personal municipal o de otras Administraciones públicas e incluso, también, de personas ajenas a la Administración expertas en las materias objeto de reflexión y deliberación.

11.3. Metodología a seguir para la discusión de casos

1. *Consideración o no de que se trate de un conflicto de intereses objeto del Gabinete.*
2. *Presentación del caso por un miembro designado por el Gabinete según su perfil y el del caso correspondiente. Esta persona deberá recabar y disponer de toda la información que considere necesaria entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el caso. En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo con los hechos. El Gabinete, por propia iniciativa, solicitará siempre que sea posible la asistencia de la persona que solicita la consulta o personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto sobre los hechos que considere pertinente.*
3. *Una vez expuestos los hechos se producirán los turnos de palabra correspondientes a las aclaraciones.*
4. *A continuación y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Gabinete identificará los conflictos éticos existentes en el caso presentado.*
5. *De entre los conflictos identificados decidirá cuáles serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con Plan de Medidas Antifraude.*
6. *A continuación se analizarán los valores implicados en el problema ético y, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso concreto y las consecuencias que se puedan derivar de la acción elegida, se determinará el curso óptimo de acción, es decir, se tomará la decisión que, previsiblemente, lesione en menor número y medida los valores que entran en conflicto.*

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	11/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

7. Solo al final del proceso llega el momento de someter el curso óptimo de acción a la prueba de la legalidad, para comprobar que no es contrario al ordenamiento jurídico, y a la prueba de la publicidad, para comprobar que el curso de acción elegido es transparente y, por tanto, se podría argumentar a su favor públicamente, y de la consistencia del tiempo para preguntarnos si, en caso de disponer de más tiempo, cambiaríamos el resultado de la deliberación.

8. Tras la deliberación fundamentada, se emitirá el informe correspondiente, que deberá ser elaborado y entregado a la persona que hubiera realizado la consulta. No podrá ser difundido públicamente. En los casos en que, a juicio del Gabinete, proceda su difusión, se dirigirá el informe correspondiente a los órganos de gobierno, departamentos, servicios o unidades correspondientes, con absoluto respeto a la confidencialidad de los datos de carácter personal.

12. Entrada en vigor y modificación

Las presentes normas de funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la corporación.

La modificación de las mismas puede ser propuesta a iniciativa de cualquier miembro del Gabinete; para el caso de que la propuesta de modificación sea aprobada por mayoría, en función de su alcance, contenido y complejidad, bien se nombrará un grupo de trabajo que proceda a estudiar y redactar la propuesta de modificación, bien se encomendará su redacción a alguno de los miembros del Gabinete, debiendo ser aprobada definitivamente con el voto favorable de dos tercios de los miembros del Gabinete con derecho a voto.

Una vez aprobada la modificación, será remitida al centro directivo municipal competente en materia de transparencia y buen gobierno y se publicará en la web municipal.”

El Gabinete de Ética, previa deliberación en la que se concluye la conveniencia de suprimir el apartado 3 de la Norma 7 (7.3), por su posible inadecuación o falta de correspondencia con la previsión contenida en el apartado 8 de la Norma 8 (8.8), por unanimidad de los miembros presentes, **ACUERDA:**

Primero. La aprobación de sus normas de funcionamiento que, con la supresión indicada, presentan el siguiente tenor literal:

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE DE ÉTICA PARA LOS FONDOS
PROCEDENTES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA**

1. Objeto y finalidad

1. Las presentes reglas tienen por objeto regular el funcionamiento y organización del Gabinete de Ética (Gabinete) dentro del Plan de Medidas Antifraude (Plan) para los Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Fondos), dedicado especialmente a la protección contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la ejecución de dichos Fondos.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	12/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

2. El Gabinete que velará por el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan para los Fondos se configura como el mecanismo independiente de carácter interno responsable de las tareas de ejecución y gestión del Plan, tendrá la condición de grupo de trabajo y se constituirá según la composición y funciones recogidas en dicho Plan, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que pudieran resultar convenientes para el mejor desarrollo de sus funciones y sin perjuicio de la adaptación de órganos (comités antifraude) que ya puedan existir en el marco de la organización municipal, ni de contar con apoyos externos en el desarrollo de sus funciones con asesoramiento experto.

3. El Gabinete tiene por finalidad generar conocimiento y modos de actuación que repercutan en la calidad del desarrollo de los Fondos.

2. Definición y adscripción

1. El Gabinete es un órgano de consulta y deliberación, de naturaleza interdisciplinar y funcionalmente independiente, para el análisis y asesoramiento de las cuestiones de carácter ético que surjan en la ejecución, desarrollo y evaluación de los Fondos.

2. El Comité Ético se adscribe al Área de Gobierno de Hacienda, dependiente de la Coordinación General en la materia.

3. Ámbito de actuación

1. El ámbito de actuación del Gabinete vinculado al Plan de Medidas Antifraude se corresponderá con el ámbito establecido para la ejecución de los Fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. Las funciones atribuidas al Gabinete se ejercerán de manera coordinada, si procede, con cualesquiera otros órganos o grupos de trabajo productos del Plan.

3. El Pleno del Ayuntamiento podrá establecer otros ámbitos de actuación del Gabinete, como órgano de deliberación con función consultiva, formativa y de asesoramiento ante conflictos de valores para reforzar y promover buenas prácticas en las relaciones del Ayuntamiento con la ciudadanía, en la gestión de los servicios y recursos públicos, en el trabajo diario y aplicación de las normas, criterios y procedimiento y en las relaciones internas.

4. Con carácter supletorio, resulta de aplicación, en su defecto y en particular a efectos de convocatorias y de reuniones, lo establecido al respecto en la Sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP.

4. Objetivo general y líneas de actuación

El Gabinete tiene como objetivo general velar por el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan, así como de las políticas públicas en materia de integridad, actuar como interlocutor con los órganos/unidades transversales encargados de su cumplimiento e informar directamente a los órganos competentes de eventuales incidentes que puedan acontecer en relación con la aplicación del Plan, así como a los órganos de gobierno municipal.

5. Funciones específicas

El Gabinete gozará de plena independencia y autonomía funcional en todas sus actuaciones.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13	
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38	
Observaciones		Página	13/21	
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

Corresponden al Gabinete de Ética, al menos, las siguientes funciones:

- a.** Asesorar sobre la aplicación y el cumplimiento del PMA tanto al personal municipal como a los responsables de la corporación, resolviendo las consultas fundamentadas que, en su caso, se planteen.
- b.** Formular, en caso de resultar necesario, recomendaciones sobre cuestiones éticas relacionadas con la aplicación de este Plan, en particular, en relación con los conflictos de intereses.
- c.** Promover la integridad y la cultura de ética, buen gobierno y buena administración en el ejercicio de las competencias municipales.
- d.** Concienciar y proponer acciones formativas, de concienciación y sensibilización en materia de integridad, ética, prevención del fraude y la corrupción dirigidas al conjunto del personal municipal.
- e.** Orientar a las personas de la entidad local que se hayan visto afectadas por dilemas éticos y resolver las posibles consultas que se puedan plantear sobre la determinación de la conducta apropiada ante eventuales conflictos.
- f.** Realizar un seguimiento de las auditorías realizadas, de las incidencias detectadas y de los expedientes incoados y resueltos en relación con dichas incidencias.
- g.** Llevar a cabo una evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- h.** Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses diseñados en este Plan.

6. Informes y recomendaciones

1. Los informes y recomendaciones del Gabinete se realizarán siempre por escrito y no tendrán carácter vinculante.
2. A través de sus informes, el Gabinete formulará propuestas sobre planes de acciones posibles en aquellos casos que presenten conflictos de valores.
3. Mediante las recomendaciones, el Gabinete orienta, de oficio, las buenas prácticas administrativas con el fin de mejorar la calidad en la ejecución de los Fondos.
4. El Gabinete emitirá un informe anual en el que se recogerán su actividad, informes, recomendaciones y cualquier otra actuación relevante en el marco del ejercicio de sus funciones, que será objeto de publicidad en los términos de la legislación de transparencia.

7. Composición y designación

1. La composición del Gabinete y la designación de sus miembros se ajustará a lo establecido en las resoluciones de las que trae causa, concretamente la Resolución número 10185/2022, de 24 de marzo, Resolución número 8627/2023, de 28 de febrero, y Resolución número 15462/2025, de 29 de abril, o, en su caso, a sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. La Presidencia podrá convocar a las reuniones del Gabinete a cualquier persona experta que estime conveniente en función de los asuntos a tratar. Estos expertos serán designados tomando en consideración su adecuado conocimiento en las cuestiones a tratar por el Gabinete.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	14/21
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

3. El nombramiento como miembro del Gabinete tendrá una duración de cuatro años, renovable por igual periodo de tiempo.

8. Principios de actuación

1. El Gabinete gozará de plena independencia y autonomía funcional en todas sus actuaciones.

2. Entre los principios rectores de la actuación de los miembros del Gabinete destacan la protección de datos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y el respeto al interés general.

3. Podrán asistir a las reuniones, de manera puntual, asesores técnicos externos que por su conocimiento o experiencia resulten necesarios para la deliberación de un asunto concreto.

4. Los miembros del Gabinete y las personas que asistan a las sesiones como invitadas están obligadas a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

5. Los miembros del Gabinete no percibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de que las mismas puedan ser tomadas en consideración, en su caso, a la hora de la determinación de las retribuciones que a los puestos de trabajo de adscripción pudieran corresponder.

6. Los miembros del Gabinete tendrán la facultad de solicitar aquella información que estimen necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones, en relación con la intervención requerida.

7. Las decisiones y recomendaciones emitidas por el Gabinete no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante, sin perjuicio de la necesidad de motivar debidamente aquellas decisiones administrativas que se aparten de las mismas.

8. En los casos de ausencia o enfermedad, los miembros del Gabinete serán sustituidos por los suplentes designados al efecto por la Coordinación General en materia de Hacienda; no obstante, para el caso de que no se hayan designado dichos suplentes, los mismos serán sustituidos por las personas que ejerzan las funciones del órgano o puesto de trabajo cuya titularidad o desempeño haya sido causa de su designación inicial.

9. Las ausencias reiteradas que impidan el funcionamiento correcto del Gabinete podrán suponer la revocación de la designación como miembros, a cuyo efecto podrá ser tratado el asunto por el propio Gabinete y efectuar propuesta de designación de nuevo miembro.

9. Régimen de funcionamiento

9.1. Convocatorias de sesiones ordinarias

El Gabinete será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año, una vez por semestre, sesiones ordinarias que se celebrarán, previa convocatoria cursada al efecto, en los meses de mayo y noviembre, sin perjuicio de la facultad de la Presidencia de efectuar la convocatoria en otro momento cuando las circunstancias lo exijan o aconsejen.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13	
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38	
Observaciones		Página	15/21	
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

9.2. Convocatoria de sesiones extraordinarias

Se podrán convocar tantas sesiones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar. A tales efectos, la Presidencia del Gabinete, valorada la naturaleza y urgencia de aquellas, efectuará la convocatoria de las sesiones extraordinarias que sean precisas para tratar y acordar lo que proceda en relación con tales cuestiones.

La Presidencia del Gabinete también podrá, valorada la naturaleza y la urgencia de los asuntos a tratar, convocar sesiones extraordinarias a instancia de al menos dos vocales del Gabinete.

9.3. Formalización, contenido y remisión de las convocatorias

Las convocatorias se cursarán directamente por la Presidencia o, en su caso, por la Secretaría del Gabinete, a través de medios electrónicos, salvo que esta modalidad no sea posible.

En las convocatorias cursadas a los miembros del Gabinete deberán constar los siguientes extremos: orden del día, fecha y lugar de celebración, documentación disponible para su deliberación, condiciones en las que se va a celebrar la sesión y, en las sesiones a distancia, el sistema de conexión y los lugares donde están disponibles los medios técnicos necesarios para la asistencia y participación en las mismas.

Con carácter general, las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 7 días naturales a su celebración, si bien cuando las circunstancias lo exijan la Presidencia podrá convocar sesiones extraordinarias y urgentes, en cuyo caso la convocatoria deberá efectuarse al menos con 24 horas de antelación; y ello sin perjuicio de la posibilidad de celebrar sesiones extraordinarias y urgentes sin previa convocatoria, que podrán tener lugar cuando estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo decidan por unanimidad.

En las sesiones extraordinarias y en las extraordinarias y urgentes previamente convocadas, no podrán tratarse más asuntos que los que estén expresamente previstos en su orden del día, salvo acuerdo unánime de la totalidad de sus miembros.

9.4. Funciones de la Secretaría

La persona titular de la Secretaría del Gabinete, que actuará con voz pero sin voto en las sesiones, tendrá las siguientes funciones:

- e. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Gabinete, cursando las convocatorias de sus sesiones cuando así se lo encomiende la Presidencia.*
- f. Certificar los acuerdos.*
- g. Garantizar que los procedimientos y las reglas de constitución y de adopción de acuerdos sean respetadas.*
- h. Remitir para su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos válidamente adoptados por el Gabinete.*

9.5. Régimen sesional

9.5.1. Sesiones presenciales o a distancia

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	16/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

La celebración de sesiones y adopción de acuerdos podrá realizarse tanto de forma presencial como a distancia.

9.5.2. Cuórum para la válida constitución del Gabinete de Ética

- Con previa convocatoria

En primera convocatoria, se requerirá la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría, o de quienes las suplan, así como de, al menos, dos de las personas que ostentan las vocalías del Gabinete.

En segunda convocatoria, una hora después, se requerirá la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría, o de quienes las suplan, así como de, al menos, una de las personas que ostentan las vocalías del Gabinete.

- Sin previa convocatoria

Se entenderá válidamente constituido el Gabinete cuando estuvieran reunidos todos sus miembros y así lo decidan por unanimidad.

9.5.3. Asuntos no incluidos en el orden del día

Con carácter general, no serán objeto de deliberación y/o acuerdo aquellos asuntos o cuestiones que no figuren en el orden del día de la convocatoria.

No obstante, en las sesiones ordinarias podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día de la convocatoria si se declara la urgencia del asunto por el voto favorable de al menos tres de los miembros con derecho a voto que componen el Gabinete.

En el caso de sesiones extraordinarias, sesiones extraordinarias y urgentes o sesiones sin convocatoria, la consideración de asuntos no incluidos en el orden del día de las mismas precisará inexcusablemente la unanimidad de los miembros con derecho a voto del Gabinete.

9.6. Ponencias

El Gabinete podrá, en el seno del mismo, constituir ponencias integradas por al menos dos miembros del Gabinete, para la realización de los estudios y trabajos preparatorios y de las propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones sobre las que deba adoptar acuerdo. Las ponencias podrán contar con el asesoramiento de expertos o personal técnico cuando así se considere en su constitución.

9.7. Cuórum para la válida adopción de acuerdos

Para la válida adopción de sus acuerdos, se precisará el voto favorable de al menos tres miembros del Gabinete. Los supuestos en que se produzca empate se dirimirán con el voto de calidad de la persona que ostenta su Presidencia.

9.8. Actas: elaboración, contenido y aprobación

Las actas de las sesiones del Gabinete serán elaboradas por la Secretaría, con el visto bueno de la Presidencia, y deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- f. Relación de asistentes*
- g. Orden del día*
- h. Circunstancias de lugar y tiempo*

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	17/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- i. En su caso, deliberaciones principales*
- j. Acuerdos adoptados*

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la Secretaría elaborará el acta con el visto bueno del presidente/a y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. La conformidad o reparos deberán efectuarse en el plazo de los 15 días naturales siguientes a su recepción, entendiéndose la conformidad de todos aquellos miembros que no hayan efectuado manifestación alguna al respecto.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

9.9. Publicación de los acuerdos adoptados

Los acuerdos válidamente adoptados por el Gabinete serán objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en un plazo no superior a 15 días naturales desde su aprobación, y en el caso de que en ellos se haga referencia a personas físicas, se garantizará el derecho a la intimidad, anonimizando los datos personales que puedan identificarlos.

9.10. Informe anual

Una vez elaborado el informe anual de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Código Ético, previsto en el Plan de Medidas Antifraude, se presentará para su aprobación por el Gabinete en el primer semestre de cada año, a efectos de ordenar su publicación en el Portal de Transparencia y posibilitar la dación de cuentas al efecto.

10. Comunicaciones al Gabinete de Ética

10.1. Cuenta de correo electrónico

Para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2.2 del Plan de Medidas Antifraude, en especial las correspondientes a la recepción de quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos del Código Ético, se habilitará una cuenta específica de correo electrónico.

10.2. Garantías de confidencialidad

La cuenta de correo será administrada por la Secretaría del Gabinete, adoptándose las medidas adecuadas en orden a preservar la confidencialidad de aquellas personas que remitan a la misma cualquier queja o denuncia sobre posibles incumplimientos del Código Ético.

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYCt1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	18/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

11. Metodología de trabajo del Gabinete

11.1. Los trabajos básicos del Gabinete son:

- f. Deliberación de casos en que se identifiquen conflictos de intereses.*
- g. Actividades de investigación a través de la preparación de las funciones atribuidas.*
- h. Actividades de difusión del Código Ético.*
- i. Actividades de formación.*
- j. Actividades de gestión.*

11.2. Deliberación de casos en que se identifiquen conflictos de intereses

El Gabinete utilizará el método de la deliberación que analiza el problema desde el contexto y los hechos, sometiéndolos a reflexión en función de los valores en conflicto para llegar a unas recomendaciones razonables, prudentes y argumentadas. A estos efectos, el Comité podrá solicitar la colaboración y apoyo de personal municipal o de otras Administraciones públicas e incluso, también, de personas ajenas a la Administración expertas en las materias objeto de reflexión y deliberación.

11.3. Metodología a seguir para la discusión de casos

- 1. Consideración o no de que se trate de un conflicto de intereses objeto del Gabinete.*
- 2. Presentación del caso por un miembro designado por el Gabinete según su perfil y el del caso correspondiente. Esta persona deberá recabar y disponer de toda la información que considere necesaria entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el caso. En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo con los hechos. El Gabinete, por propia iniciativa, solicitará siempre que sea posible la asistencia de la persona que solicita la consulta o personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto sobre los hechos que considere pertinente.*
- 3. Una vez expuestos los hechos se producirán los turnos de palabra correspondientes a las aclaraciones.*
- 4. A continuación y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Gabinete identificará los conflictos éticos existentes en el caso presentado.*
- 5. De entre los conflictos identificados decidirá cuáles serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con Plan de Medidas Antifraude.*
- 6. A continuación se analizarán los valores implicados en el problema ético y, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso concreto y las consecuencias que se puedan derivar de la acción elegida, se determinará el curso óptimo de acción, es decir, se tomará la decisión que, previsiblemente, lesione en menor número y medida los valores que entran en conflicto.*

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	19/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

7. Solo al final del proceso llega el momento de someter el curso óptimo de acción a la prueba de la legalidad, para comprobar que no es contrario al ordenamiento jurídico, y a la prueba de la publicidad, para comprobar que el curso de acción elegido es transparente y, por tanto, se podría argumentar a su favor públicamente, y de la consistencia del tiempo para preguntarnos si, en caso de disponer de más tiempo, cambiaríamos el resultado de la deliberación.

8. Tras la deliberación fundamentada, se emitirá el informe correspondiente, que deberá ser elaborado y entregado a la persona que hubiera realizado la consulta. No podrá ser difundido públicamente. En los casos en que, a juicio del Gabinete, proceda su difusión, se dirigirá el informe correspondiente a los órganos de gobierno, departamentos, servicios o unidades correspondientes, con absoluto respeto a la confidencialidad de los datos de carácter personal.

12. Entrada en vigor y modificación

Las presentes normas de funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la corporación.

La modificación de las mismas puede ser propuesta a iniciativa de cualquier miembro del Gabinete; para el caso de que la propuesta de modificación sea aprobada por mayoría, en función de su alcance, contenido y complejidad, bien se nombrará un grupo de trabajo que proceda a estudiar y redactar la propuesta de modificación, bien se encomendará su redacción a alguno de los miembros del Gabinete, debiendo ser aprobada definitivamente con el voto favorable de dos tercios de los miembros del Gabinete con derecho a voto.

Una vez aprobada la modificación, será remitida al centro directivo municipal competente en materia de transparencia y buen gobierno y se publicará en la web municipal.”

Segundo. La publicación de las mismas en el Portal de Transparencia de la corporación.

2. Sugerencias y preguntas.

2.1 De la Presidenta, Sra. Rodríguez Viera, que al amparo de la previsión contenida en la norma 10.1 recién aprobada, sugiere la habilitación y empleo de la siguiente cuenta de correo electrónico: gabineticaptr@laspalmasgc.es.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las nueve horas y cuarenta y cinco minutos del día señalado en el encabezamiento, por la Presidenta se levanta la sesión, de todo lo cual, yo el Secretario, doy fe.

El Secretario,

Antonio José Muñecas Rodrigo

Vº Bº La Presidenta,

Dunnia Rosa Rodríguez Viera

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13	
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38	
Observaciones		Página	20/21	
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA,
MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

Diligencia: Para hacer constar que la presente acta, número 2/2025, al amparo de lo previsto en las normas de funcionamiento del Gabinete (apartado 9.8), en correspondencia con la previsión al efecto contenida en el artículo 18 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se considera aprobada en la misma reunión de su celebración, toda vez que transcurrido el plazo preceptivo al efecto (15 días naturales), todos los miembros del órgano colegiado asistentes a la sesión han mostrado expresamente su conformidad o, en su caso, no han manifestado reparo alguno a su contenido.

El Secretario,

Antonio José Muñecas Rodrigo

Código Seguro De Verificación	+d+edaZ9oNI9QWjFYct1DQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Dunnia Rodríguez Viera - coordinadora general de Hacienda, contratación y Patrimonio	Firmado	03/06/2025 11:25:13
	Antonio Jose Muñecas Rodrigo - Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno-AJMR	Firmado	03/06/2025 11:04:38
Observaciones		Página	21/21
Uri De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

