SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTA CORPORACION EL DIA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2.023.

Asistentes:

Grupo municipal Ciudadanos.

D. MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ.

DÑA. SUSANA JIMÉNEZ JIMÉNEZ.

D. JOSÉ MANUEL MATEOS CASTILLA.

D. JOSÉ CARLOS RÍOS PRIETO

Grupo municipal Partido Popular

D. AGUSTÍN RODRÍGUEZ MARCOS.

D. PATRICIO SADIA ALONSO

Grupo municipal Socialista

DÑA. MARÍA AROA IZQUIERDO GONZÁLEZ

DÑA. EIDER ARRIAGA ANDONEGUI

Grupo municipal Vox

D. CELESTINO DEL TESO RODRÍGUEZ

NO ASISTEN:

D. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ REGALADO

(por enfermedad)

D. ALBERTO COMERÓN CRIADO

(motivos laborales)

Secretario:

DON ÓSCAR MARTÍN IGLESIAS

En Doñinos de Salamanca, siendo las ocho horas y treinta minutos del día veintiocho de agosto de dos mil veintitrés, se reúnen en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento los Concejales que se especifican en la relación de Asistentes para tratar los asuntos incluidos en el orden de día.

Actúa como Secretario el que lo es de la Corporación, DON ÓSCAR MARTÍN IGLESIAS que da fe del acto. -

Se abre la sesión, pasando a tratar los temas incluidos en el orden del día:

1.- Aprobación, en su caso, de actas de sesiones anteriores.

Puestas de manifiesto las actas de los plenos 9, 10 y 11 de 2.023, se indica que alguno de los presentes desea hacer alguna manifestación. No habiendo ninguna cuestión, se aprueban en sus términos.

2.- Dación de cuentas de las Resoluciones de Alcaldía

Se ponen de manifiesto las Resolución de Alcaldía desde los números 223 a la 287.

3.- Aprobación, en su caso, de la propuesta efectuada por el Grupo Municipal VOX en relación a la instalación de depósito de agua.

Toma la palabra el portavoz de VOX, ponente de la moción, dando lectura de la propuesta de acuerdo a adoptar, en su caso:

Se propone la iniciación de los trámites para la ejecución de las obras necesarias para la instalación de un

Cód. Validación: 5QXD3YEJGX9FPNA3RSMYE2SSF Verificación: https://donnosdesalamanca.sedelectrónica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 33 depósito de agua, con bomba eléctrica impulsora, para la recarga de maquinaria agrícola, realizando los estudios que sean pertinentes al objeto de proceder a la incoación del correspondiente expediente de contratación de las mismas.

Toma la palabra D. José Manuel Mateos Castilla, indicando que debe estudiarse la ubicación debido a los problemas puntuales de sequía.

D. Celestino del Teso, indica que el uso principal se va a producir en temporadas donde no existen problemas de abastecimiento, por lo que estima que la ubicación definitiva debe ser próxima al pueblo.

El Sr. Alcalde, indica que se estudiará por para de los técnicos la ubicación más propicia.

Se somete a votación, siendo aprobada por UNANIMIDAD en los términos literales anteriormente descritos.

4.- Aprobación, en su caso, del Plan Antifraude del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca en relación con los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se procede a poner de manifiesto la propuesta de resolución sometida al Pleno, dándose lectura de la misma por parte del Secretario, siendo del siguiente tenor:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 595/2023: INFORME PROPUETA DE APROBACIÓN DE PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA EN RELACIÓN LOS FONDOS DERIVADOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa Europea

- 1. 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 y el resto de normativa que lo desarrolle.
- 2. 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). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- 3. 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). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

Normativa interna

- Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.
- 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.
 - Ley 7/2017, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Ley 19 / 2013 de 13 de Diciembre de Transparencia, Acceso a la información y Buen Gobierno.

Cód. Validación: 5QXD3YEJGX9FPNA3R5MYE2SSF Verificación: https://doninosdesalamanca.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 33



- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art. 64)
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 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.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 25 de septiembre, se dictó por el Alcalde del Ayuntamiento providencia de inicio para la elaboración del Plan Antifraude del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca en relación con los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

SEGUNDO.- En cumplimiento de la misma, por las unidades administrativas indicadas, se ha procedido a la elaboración del Plan antifraude del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca en relación con los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, para su elevación al Pleno.

A la vista de cuanto antecede, en virtud del Art. 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, se somete al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO.- La aprobación del Plan Antifraude Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca para la gestión de los Fondos "Next Generation EU", Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

"PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA EN RELACIÓN LOS FONDOS DERIVADOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

PRÓLOGO:

El artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia ("Reglamento del MRR"), Protección de los intereses financieros de la Unión impone una serie de obligaciones a los Estados Miembros, como beneficiarios del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia intereses financieros de la Unión, en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, entre ellas:

- a) "Comprobar periódicamente que la financiación proporcionada se haya utilizado correctamente de conformidad con todas las normas aplicables y que toda medida de aplicación de las reformas y de los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia se haya aplicado correctamente de conformidad con todas 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;
- b) Tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses según se definen en el artículo 61, apartados 2 y 3, del Reglamento Financiero que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de



apropiación indebida, también con respecto a cualquier medida para la ejecución de las reformas y los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia;"

Para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones en la ejecución del PRTR, la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, recoge un artículo específicamente dedicado a esta materia, el artículo 6. Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, que en su apartado 1 indica que "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".

A estos efectos para dar cumplimiento a la citada obligación, como entidad ejecutora u órgano gestor según proceda en cada caso, **el Ayuntamiento de se dota de un conjunto de Medidas Antifraude** que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses, en relación con los fondos provenientes del MRR.

Este conjunto de medidas se **estructura** en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude, prevención, detección, corrección y persecución, y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR.

En este sentido, con la finalidad de diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces es necesario que el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca realice como paso intermedio la previa autoevaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, según establece el artículo 6.2 de la Orden HFP/1030/2021 en su remisión al Anexo II.B.5 del mismo texto.

El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, como entidad ejecutora u órgano gestor del Programa "Next Generation EU", con financiación de los Fondos Europeos, según proceda en cada caso, cumplimenta el siguiente cuestionario de evaluación de riesgo.

COMISIÓN ANTIFRAUDE

COMPOSICIÓN

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, se constituirá la Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sin perjuicio de que la Presidencia de la misma recaiga en personal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte de la misma, en todo caso, el Secretario-Interventor o funcionario en quien delegue y otros dos funcionarios de la Corporación.

La designación de los miembros de la Comisión antifraude se realizará mediante Decreto de la Presidencia asumiendo las funciones de Secretario quien lo sea de la Corporación.



Validación: 5OXD3YEJGX9FPNA3R5MYE2SSF cación: https://doninosdesalamanca.sedelectronica.es/ mento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 33

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

A la Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- a) Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
- b) Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
- c) Concienciar y proponer acciones formativas dirigidas al resto de personal.
- d) Proponer la apertura de un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
- e) Estudiar y dar respuesta a las denuncias recibidas que expongan conductas susceptibles de ser encuadradas en cualquiera de los supuestos de fraude o similares recogidos en este Plan. (Buzón de denuncias).
- f) Proponer a la Alcaldía la resolución de los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si se llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
- g) Informar a la Alcaldía de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
- h) Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o proponer la incoación de las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- i) Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- j) Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- k) Recabar el apoyo y asistencia técnica a la Diputación de Salamanca en supuestos concretos.
- I) Evaluar y revisar los procedimientos de detección y corrección diseñados en este plan.

La Comisión Antifraude podrá acudir a los especialistas u organismos que considere necesario para el desarrollo de sus funciones.



RÉGIMEN DE REUNIONES

La comisión se reunirá con carácter ordinario semestralmente.

La comisión podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

La convocatoria a la misma será realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos a tratar.

Se primará la utilización de medios electrónicos en todo lo relativo a su funcionamiento.

Para todo lo no regulado en este instrumento, el régimen de su funcionamiento será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I: CUESTIONARIO BASICO Y PREVIO DE EVALUACION DEL RIESGO DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA.

Esta autoevaluación es obligatoria y mínima para el órgano gestor de fondos del Programa "Next Generation EU", según en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de 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?				X
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
Prevención			ı	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				X
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?			х	

Pregunta		Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				х	
Corrección					
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?		х			
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				х	
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?			X		
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?	х				
Subtotal puntos.					
Puntos totales.	30	30			
Puntos máximos.	64	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	30/64	1 = 0.	468		

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

El presente documento ha sido desarrollado de acuerdo con el modelo normalizado y con el contenido mínimo del Anexo II.B.5 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.

- (1) Se vienen ofertando cursos de formación para los empleados del Ayuntamiento incluidos en los programas de formación de la Diputación de Salamanca, la Junta de Castilla y León, Federación Regional de Municipios...
- (2) A principio de legislatura, todos los cargos electos cumplimentan el preceptivo Registro de intereses (conformado por el registro de actividades y de bienes de dichos cargos) así como cada vez que alguno de los datos recogidos fueran objeto de modificación. Dicho Registro de intereses es objeto de publicidad



(3) Los requisitos básicos del ejercicio de la función interventora de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y la normativa en materia presupuestaria están funcionando en nuestra organización como auténticas banderas rojas o señales de alerta de posibles incumplimientos de la normativa aplicable.

ANEXO II

II.1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMIENDO EL COMPROMISO DE LUCHAR
CONTRA EL FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE
DOÑINOS DE SALAMANCA, DEL MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y
DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS SUPUESTOS DE QUE ÉSTE SE PRODUZCA.

El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca se compromete con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas y éticas, adhiriéndose a los principios de integridad, objetividad, proporcionalidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca comparten este compromiso, asumiendo como deberes: "velar por los intereses generales - con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico - y actuar con arreglo a los principios de 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", de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/2017, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude - basadas en su experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude -, y denunciará aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y con respeto al principio de confidencialidad.

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.

En definitiva, el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca adopta una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, asumiendo para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.



II.2. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)2:

"Expediente Contrato/Subvención/Convenio:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

- 2.1. 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.»
- 2.2. 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.
- 2.3. 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:
- 2.3.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.
- 2.3.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

- los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.



² Se exigirá a todos:

compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- 2.3.c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- 2.3.d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - 2.3.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».

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.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación/órgano de firma del convenio, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración".

. Validación: 5OXD3YEJGX9FPNA3R8MYE2SSF ficación: https://doninosdesalamanca.sedelectronica.es/ rumento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 33

ANEXO III: PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, Y CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE LA UE).

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN:

- a) **INFORMACIÓN Y FORMACIÓN**: El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca comunicará e informará a todo el Personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses y de las formas de evitarlo a través de canales de comunicación interna habituales (correo electrónico; tablones informativos; comunicaciones individuales y se compromete a facilitar a sus empleados la participación en las acciones de formación específica³)
- b) **OBLIGACION DACI**: El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca se obliga a requerir la cumplimentación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) aprobada a los intervinientes en los siguientes procedimientos: responsables del órgano de contratación/concesión de subvención; personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias; los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, esta declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma, debiendo en este caso quedar reflejada en el acta.

Igualmente, el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca se compromete al establecimiento en los pliegos de cláusulas administrativas de las contrataciones o en las bases de subvenciones correspondientes, la obligación de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios/s que deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

- c) CÓDIGO DE CONDUCTA: el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos recogido en este mismo texto. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:
- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

³ acciones formativas que puede realizar el Ayuntamiento u otros organismos o entidades públicas o privadas

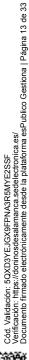


PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN:

e) VERIFICACIÓN DE LA DACI: La declaración de ausencia de conflicto de intereses será verificada por el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca a través de información externa u comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, o con análisis de riesgos interno o banderas rojas y controles aleatorios. La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN:

- g) El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca y sus empleados se comprometen a que, en el caso de que existan supuestos de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, **esta situación se comunicará al superior jerárquico del implicado**, que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.
- Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso.
- Si los resultados de los controles confirman la información inicial y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico, **confirmará por escrito que se da tal conflicto** y podrá:
- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación;





- Cesar toda la actividad en el asunto y/o cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.
 - h) El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, se compromete a que si se detecta un **posible fraude**, **o** su **sospecha fundada de existencia**, **resolverá la paralización o suspensión del procedimiento**, la notificación de tal circunstancia, en el más breve plazo posible, a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo y a la Diputación de Salamanca que prestará asistencia en esta materia a través del Comité Antifraude.
- i) En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, se compromete a adoptar las siguientes medidas:
 - Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
 - Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
 - Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.
 - j) Persecución: A la mayor brevedad posible, el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca procederá a:
 - Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
 - Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.



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

CONFLICTO DE INTERESES: CONCEPTO. ACTORES. TIPOS.

CONCEPTO

Art. 61 del Reglamento (UE, Eurotom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018

Cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Notas:

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

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

- Ante cualquier situación que se "perciba "como un potencial conflictos de intereses se debe actuar.

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

POSIBLES ACTORES IMPLICADOS EN EL CONFLICTO DE INTERESES

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





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

TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

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

- a) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario, son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- b) **Conflicto de intereses potencial**: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público, o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

ANEXO IV. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca manifiesta públicamente en una Declaración Institucional, la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción. Este Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal del Ayuntamiento debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba







el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI:

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.







- 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
- 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- 9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.





- 10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- 11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

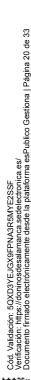
Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control, que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes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

- 1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional, aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:
- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - 2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR, ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

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

- 3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:
- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
 - Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- 4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.
- 5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones







familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

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

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

A) Contratación pública.

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

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

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

B) Ayudas públicas.

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

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

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

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

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de:







Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.

Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.

Las personas responsables de servicio además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

ANEXO V: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero si indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas del Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) y que tienen carácter meramente orientativo o ejemplificativo así como otros indicadores relacionados con las subvenciones tomando de ejemplo planes de otras entidades locales

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:

El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

Otros indicadores de alerta:

- Existencia de una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.





El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros ofertantes.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora
 está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los
 precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos,
 incompletos, etc.

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.



Falsificación de documentos:

- a) En el formato de los documentos:
- Facturas sin logotipo de la sociedad.
- Cifras borradas o tachadas.
- Importes manuscritos.
- Firmas idénticas en diferentes documentos.
- b) En el contenido de los documentos:
- Fechas, importes, notas, etc. Inusuales;
- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obligatorios en una factura.
- Ausencia de números de serie en las facturas.
- Descripción de bienes y servicios de una forma vaga.
 - c) Circunstancias inusuales:
- Número inusual de pagos a un beneficiario.
- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
- d) Incoherencia entre la documentación/información disponible.
- Entre fechas de facturas y su número.
- Facturas no registradas en contabilidad.
- La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los oferentes
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

• Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario, por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de





publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.

- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

INDICADORES DE POSIBLE FRAUDE EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

Limitación de la concurrencia · El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras/convocatoria.

- El organismo no ha definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- No se han respetado los plazos establecidos en las Bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
- En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes.
- El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.

Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.

• Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.

Conflictos de interés en la comisión de valoración

• Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.

Incumplimiento del régimen de ayudas del Estado

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

Desviación del objeto de la subvención





• Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.

Incumplimiento del principio de adicionalidad.

- Existen varios cofinanciados que financian la misma operación.
- No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).
- La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.
- Inexistencia de un control de gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.

Falsedad documental.

- Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
- Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.

Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad.

• Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas.

Pérdida de pista de auditoría

La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.
 La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en 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 (Reglamento Financiero de la UE), la definición de fraude se efectúa en el marco de la siguiente sistematización y teniendo en cuenta que, a los efectos del presente Plan, el concepto "funcionario" se vincula directamente a la descripción de este concepto efectuada en el artículo 4.4 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal:

FRAUDE

- 1.1.1. En materia de gastos se entiende por fraude cualquier acción u omisión intencionada relativa a:
- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión, o por su cuenta, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.
- 1.1.2. En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:
- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.
- 1.1.3. En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa a:
 - El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.
 - El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
 - El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.
 - 1.1.4. En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:







- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto.
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento del pago o la creación licita de un derecho a la devolución del IVA.

CORRUPCIÓN ACTIVA

Se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

CORRUPCIÓN PASIVA

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea o del Ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), a los efectos de este Plan existirá Conflicto de intereses, «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Debiéndose tener en cuenta que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca respecto de todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.







Las autoridades del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

IRREGULARIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de la Unión Europea o el presupuesto del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido. La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad."

Segundo.- Dar publicidad al presente plan mediante su publicación en la web corporativa y en el portal de transparencia."

Sometida la propuesta de acuerdo al Pleno, se somete a votación, **aprobándose por UNANIMIDAD**, la citada propuesta, acordándose:

PRIMERO.- La aprobación del Plan Antifraude Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca para la gestión de los Fondos "Next Generation EU", Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y sus anexos anteriormente trascritos.

SEGUNDO.- Dar publicidad al presente plan mediante su publicación en la web corporativa y en el portal de transparencia."

5.- Aprobación, en su caso, de propuesta de acuerdo presentada por el Grupo Municipal del Partido Popular en relación a las amnistías e indultos generalizados.

El portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular toma la palabra, pasando a exponer como ponente la moción presentada por su Grupo.

Tras la exposición de motivos, propone la aprobación de la siguiente moción:

- 1. Rechazar cualquier tipo de amnistía o indulto generalizado para cualquier grupo de ciudadanos, cualquier que se su delito.
- 2. Considera que el imperio de la ley es la expresión de la voluntad popular, tal y como establece el preámbulo de la Constitución, y compromete a todos lo poderes para su cumplimiento.
- 3. Anima a los dos partidos mayoritarios a buscar acuerdos de Estado que eviten que la sociedad española se vea sometida a las condiciones ilegales de partidos independentistas.
- 4. Dar traslado de estos acuerdos a Presidencia del Gobierno, a la Vicepresidencia primera y el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, a la Vicepresidencia segunda y Ministerio de Trabajo y Economía Social, al Ministerio de Política Territorial, y a los portavoces parlamentarios en el Congreso y Senado; así a la Junta de Gobierno de la FEMP.







D. Celestino del Teso toma la palabra manifestándose a favor de la moción con exposición de sus motivos.

Doña Aroa Izquierdo portavoz del Grupo Socialista, toma la palabra manifestando que van a votar en contra, entendiendo que esta moción se circunscribe a una política perteneciente más a nivel estatal que a nivel local.

El Sr. Alcalde toma la palabra manifestando que se desde se muestran favorables a la aprobación de la moción con expresión de sus motivos.

Sometida la moción a votación, la moción es aprobada obteniéndose los siguientes resultados.

Votos a favor (7):

D. MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. DÑA. SUSANA JIMÉNEZ JIMÉNEZ. D. JOSÉ MANUEL MATEOS CASTILLA. D. JOSÉ CARLOS RÍOS PRIETO

D. AGUSTÍN RODRÍGUEZ MARCOS.

D. PATRICIO SADIA ALONSO

D. CELESTINO DEL TESO RODRÍGUEZ

Votos en contra(2):

DÑA. MARÍA AROA IZQUIERDO GONZÁLEZ DÑA. EIDER ARRIAGA ANDONEGUI

6.- Ruegos y Preguntas

D. Celestino del Teso toma la palabra, expresando que en lo sucesivo le gustaría que se notificaran los asuntos con mayor antelación para poder estudiar los temas en profundidad.

Por otra parta ruega que se inicien por parta del Ayuntamiento las gestiones oportunas para reparar el camino que da acceso a un núcleo poblacional junto al polígono del pegollo.

Igualmente, expone la posibilidad de reparar el camino que comunica la Urbanización San Julián de la Valmuza y el campo de golf con la carretera nacional. Solicita que se inicien los estudios pertinentes para poder llevar a cabo dicha reparación.

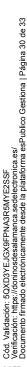
El Sr Alcalde responde que en relación a las notificaciones, la premura de plazos y la gran carga de trabajo existente en ocasiones no permiten tener mucho margen de tiempo previo para el estudio de las cuestiones, se intentará mejorar en lo posible y debatirla en reuniones previas a mantener con los Grupos.

En relación con las gestiones en el Pegollo se están realizando. Igualmente hay parte que no pertenece a Doñinos sino a Galindo y Perahuy, por lo que habrá que ponerse de acuerdo con dicho municipio.

En relación al camino que da acceso desde el campo de golf hasta la carretera nacional pertenece a Carrascal de Barregas, por lo que habrá que dirigirse a ese Ayuntamiento para encontrar posibles soluciones conjuntas junto con la Diputación de Salamanca.

D. Celestino del Teso, indica que se han aprobado subvenciones provinciales en las que podría encuadrarse alguna de estas actuaciones. Informará al Alcalde al respecto.

Por último, el Alcalde, indica que se va a adquirir el material para poder cubrir las zanjas del polígono del pegollo por motivos de seguridad.





Toma la palabra la portavoz de grupo socialista, Aroa Izquierdo, indicando que deben tener información con mayor antelación para poder tomar decisiones al respecto. Por otra parte, indica que en algunas resoluciones de Alcaldía se resuelven asuntos que entiende que se deben rendir cuentas al Pleno según su interpretación y no se está haciendo. Indica que entiende que no cuenta con ellos. Pon de manifiesto una Resolución relativa a la contratación de un auxiliar administrativo para la que se debe consignar partida presupuestaria.

El Sr.Alcalde responde que la dación de cuentas de Alcaldía consiste en poner en conocimiento del Pleno las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía. En relación a la resolución para la contratación de un auxiliar administrativo aludida, indica que corresponde a subvenciones autonómicas y provinciales, para cuya solicitud se exige lógicamente aceptar, en su caso, la subvención y comprometerse a realizar el correspondiente gasto y justificarlo.

Doña Aroa Izquierdo, reitera que debería tenerse en cuenta a los concejales para la gestión y explicarles a qué se destina el dinero público.

Doña Aroa Izquierdo, pregunta por el Pliego de la Guardería, acerca de su estado de tramitación.

D. Sr. Alcalde responde que se está preparando.

Doña Aroa Izquierdo pregunta sobre la ayuda para el material escolar. Doña Susana Jiménez indica que ya se pueden solicitar desde el día 1 y hasta el 31

Doña Aroa, pregunta por qué no hubo conciliación el día 8.

El Sr. Alcalde responde que se decidió así por el equipo de gobierno al tratarse de un festivo local y dar descanso a los empleados municipales.

Doña Eider Arriaga expone que no entiende la decisión, ya que se trata de un programa de conciliación.

Doña Aroa Izquierdo indica que al igual que se ha pagado extras a trabajadores municipales por la prestación de servicios en otras fiestas, podría haberse hecho en este caso al tratarse de un programa de conciliación.

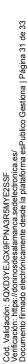
El Sr. Alcalde responde que durante las fiestas ser realizan algunas horas extras por parte del personal laboral del Ayuntamiento de acuerdo con su convenio, sin embargo, no había nada estipulado al respecto en relación con los trabajadores del "Doñicampus", por lo que se estimó que debía darse descanso a dichos trabajadores en dicho festivo.

Doña Aroa Izquierdo, concluye que a su entender se ha priorizado el descanso de los trabajadores del "Doñicampus" sobre la necesidad de los usuarios, pero es decisión del equipo de gobierno.

Doña Aroa Izquierdo, realiza una interpelación al Alcalde acerca de los cortes de suministro eléctrico que se suceden en el municipio con regularidad.

El Alcalde responde que es una cuestión de Iberdrola. El Ayuntamiento se puso en contacto con Iberdrola para poner en su conocimiento esta contingencia, comunicando Iberdrola que no tenía constancia de quejas de particulares. A partir del contacto establecido con Iberdrola, parece que no se han vuelto a producir cortes, aunque es un problema recurrente.







Por último, Doña Arona Izquierdo, expone que el pleno de hace dos meses, tras la finalización del mismo un ciudadano intervino y solicita al portavoz del grupo municipal de Ciudadanos que se disculpe por las formas en que contestó al mismo, exigiendo una disculpa pública.

Toma la palabra D. José Manuel Mateos Castilla, indicando que las formas en la que se dirigió dicho ciudadano a su persona, así como su actitud desafiante dentro y fuera del Ayuntamiento, justifica que no tenga que pedir disculpas hacia dicha persona, sí lo hace a nivel institucional dirigiendo sus disculpas al Pleno de la Corporación, pero no a nivel individual hacia dicho ciudadano.

Doña Aroa, responde que a su juicio está equivocado, ya que ostenta la cualidad de cargo público y le debe respeto a los ciudadanos, como código de conducta y por valores éticos y morales.

Don José Manuel, replica que dicha persona no ha tenido respeto personal hacia él y no va a pedir disculpas a nivel personal.

En último lugar, Doña Aroa indica que graba los plenos por ser un acto público y estar permitido.

Interviene el Secretario, indicando que la grabación de los plenos es posible y que en todo caso es una opción establecer un sistema de grabación (a nivel institucional), o video acta, que en todo caso será complementaria al acta convencional formulada por escrito y nunca sustitutiva. Esta posibilidad puede instrumentarse a través un acuerdo en tal sentido adoptado por el Pleno, modificando si fuera preciso el Reglamento Orgánico Municipal y mediante la adopción de los medios técnicos apropiados.

En último lugar, interviene el portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, Don Agustín Rodríguez. Pone de manifiesto que ya en anteriores plenos preguntaron acerca de las facturas emitidas por Doña Nuria Arias. El importe de las mismas asciende en año y medio a 111.787 €, consideran que es una cantidad excesiva y solicitan la siguiente documentación:

Copia de las facturas del año 2.023, copia de los tres presupuestos de cada factura e informe de secretaría sobre si es necesario o pedir presupuestos

Certificado de situación censal en hacienda

Copia del registro industrial como empresa instaladora eléctrica, registro industrial instalador eléctrico

Copia relación de trabajadores TC2

Copia Seguro de responsabilidad Civil por una cuantía de 900.000 euros

Evaluación de riesgo de la actividad

Formación en prevención de riesgos laborales

Entrega EPI,s

Se pregunta igualmente al secretario, por qué se sigue contratando si no existe consignación en la partida 161/21001. El Secretario indica que el pago de las facturas se produce con arreglo a las bases de ejecución del presupuesto municipal que establece que el nivel de vinculación jurídica de los créditos queda fijada a nivel de capítulo. La vinculación jurídica con respecto a la clasificación funcional se fija a nivel de grupo de función, motivo por el cual se han pagado las facturas emitidas.

D. Agustín Rodríguez, pregunta acerca de por qué no saca a licitación el mantenimiento de las bombas, dado el gasto que existe.





- D. José Manuel Mateos indica que esta empresa resulta competitiva en precio, y que podría valorarse sacarla a licitación.
- D. Agustín Rodríguez dice que esta empresa gestiona todo tipo de servicios y le parece desorbitante la facturación.
- D. José Manuel Mateos, responde que ese coste ha sido igual o superior cuando otras empresas han prestado estos servicios.
- El Secretario, expone que todos los servicios de reparación de bombas, averías, mantenimiento, sondeos...etc. relacionados con el suministro de agua, se han venido prestando históricamente mediante contratos menores puntuales celebrados con diversas empresas en el momento que se producían necesidades puntuales o averías que requerían una solución ágil e inmediata. Dado el crecimiento del municipio y la complejidad de la red de abastecimiento y a la vista de la cuantía y vocación de permanencia de los servicios, si estima procedente, debería plantearse una licitación estudiando los servicios susceptibles ser licitados.
- D. José Manuel Mateos, dice que es favorable a que se estudie sacar una licitación, estudiando los costes correspondientes. Entiende que puede encarecerse notablemente el coste por lo tanto repercutir en el precio que pagan los vecinos.
- D. Agustín Rodríguez, pregunta sobre que relación tiene "Juan" con esta empresa, pues se le ha visto en diversas instalaciones municipales. Pregunta si es trabajador de Nuria Arias.
- D. José Manuel Mateos indica que el técnico con el que se ponen en contacto.
- D. Patricio Sadia, indica que este operario deberá estar dado de alta y legal.
- D. Agustín Rodríguez, interpela a D. Manuel Mateos sobre el estado de la homologación de la portería del campo de fútbol que se ya trató en un pleno anterior.
- D. Manuel Mateos, responde que están consultado sobre el tema de la homologación.
- D. Agustín Rodríguez, quiere que este hecho conste en acta, ya que puede haber un accidente con dicha portería, ya que no está anclada.
- D. Manuel Mateos, dice que el próximo pleno le dará una respuesta.
- D. Agustín Rodríguez, pregunta sobre cuándo se prevé que se realice el sorteo de las viviendas de promoción pública.
- El Sr. Alcalde, indica que se están revisando la baremación y saldrá en breve la lista provisional.
- D. Agustín Rodríguez, solicita explorar la posibilidad de los Plenos puedan celebrarse también telemáticamente.
- El Sr. Alcalde indica que los próximos plenos puede incorporarse en el orden del día el asunto y votarlo.
- D. Agustín Rodríguez, expone que sería recomendable crear una comisión informativa para la gestión del DUS 5000. El Alcalde contesta que es posible y se abordará en el siguiente Pleno.
- D. Patricio Sadia presunta sobre las obras de pavimentación de varias calles y los parques. El Sr Alcalde dice que la pavimentación ya está adjudicada y los parques están pendientes de un informe técnico para comprobar la calidad del material ofertado antes de adjudicarla.





Por último, el Sr. Alcalde levanta la sesión, siendo las veinte horas y catorce minutos, de lo que yo, como Secretario Accidental del Ayuntamiento, doy fe. Y para que conste y en cumplimiento de los dispuesto en el Art. 110 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento Y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente, que firma el Sr. Alcalde, de todo lo cual, como Secretario, doy fe.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcaldía, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

V° B°

EL ALCALDE EL SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



