

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELERADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAMES**

**EL DIA 28 de Abril de 2023**

**ASISTENTES**

**Alcalde-Presidente:**

**D. Alfonso Valle Fiz**

**Tenientes de Alcalde**

**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Hernández Caballero**

**Concejales:**

**D. Pedro De Arriba Martín**

**D Tomas Marcos Martin**

**D. Jesús María Rubio Blasco**

**NO ASISTEN, por concurrir causa justificada**

**D Jacinto Sánchez Díaz y D. Salvador Anciones Ledesma**

**Secretaria:**

**Dña. A. Rosario Sánchez Martín**

En Tamames y en su Casa Consistorial siendo las 20 horas del día 28 de Abril de 2023, se reúnen en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento los Sres., que anteriormente se relacionan con el fin de celebrar sesión extraordinaria y para la que habían sido previamente convocados.-

Presidió el acto el Sr. Alcalde D. Alfonso Valle Fiz y actuando como Secretaria la que lo es de la Corporación Dña. A. Rosario Sánchez Martín.

Constatado que existe quórum suficiente para la valida celebración, se declara abierta la sesión por el Sr Alcalde y se pasa a debatir y resolver los asuntos incluidos en el **ORDEN DEL DÍA**.

**PRIMERO.:** Aprobación del acta de la sesión anterior (borrador del día 3 de Marzo de 2023), por la presidencia se pregunta a los Sres. concejales si tienen que formular alguna enmienda o rectificación, no se presenta ninguna por lo que se aprueba en los términos de su redacción

**SEGUNDO.:** A fin de cumplir con lo indicado en el Art. 26 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, cumplidas todas las formalidades legales establecidas se procede a la formación de la mesa electoral para las elecciones locales de 28 de mayo de 2023, resultando que estará formada por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** D<sup>a</sup> ANDREA RUBIO SANTOS D.N.I XXXXXX ELECTOR N<sup>o</sup> U0560

**1<sup>o</sup> VOCAL:** D<sup>a</sup> MERCEDES MARTIN HERNANDEZ D.N.I XXXXX ELECTOR N<sup>o</sup> U0414

**2<sup>o</sup> VOCAL:** D<sup>a</sup> MARIA ISABEL SANCHEZ CURTO D.N.I XXXXX ELECTOR N<sup>o</sup> U0579

**SUPLENTES**

**1º DE PRESIDENTE:** Dª VERONICA MARTIN PARRA D.N.I XXXXX ELECTOR Nº U0436

**2º DE PRESIDENTE:** D. TEODORO SANCHEZ SANCHEZ D.N.I XXXX ELECTOR Nº U0638

**1º DE 1º VOCAL:** D. RAUL MENDEZ LOPEZ D.N.I XXXX ELECTOR Nº U0477

**2º DE 1º VOCAL:** D.MANUEL EMILIO ALONSO GARCIA D.N.I XXXX ELECTOR Nº U0003

**1º DE 2º VOCAL:** D. JUAN JOSE TABERNERO MARTIN D.N.I XXXXX ELECTOR Nº U0670

**2º DE 2º VOCAL:** D. MANUEL PEDRO GARCIA MARTIN D.N.I XXXX ELECTOR Nº U0188

Así mismo y Para el supuesto de que por la Junta Electoral de Zona sea admitida alguna alegación por parte de los designados y se exima a alguno de ellos de participar en la mesa electoral, o resulte imposible la notificación al interesado, se considerará nombrado a aquel que haya resultado designado como suplente a través de la aplicación informática, IDA-CELEC facilitada por la Oficina del Censo Electoral con el que se realiza el presente sorteo; y si se completaran, por aquel que siga en la Lista del censo electoral al sustituido y cumpla los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, para ser designado.

### **TERCERO.: ACUERDO SOBREA ADJUDICACION DE TRABAJOS EN CEMENTERIO MUNICIPAL**

Se informa que estando claramente excedido (desde el año 2013), el contrato existente con JAGRAMA para gestión del cementerio se envió invitación a esta empresa y además a las 2 empresas funerarias con tanatorio en Tamames, y se le solicitaba que ofertaran si estaban interesados, estableciendo como obligaciones básicas

- La conservación mantenimiento y limpieza básica del Cementerio Municipal, debiendo mantenerlo y conservarlo en condiciones de salubridad e higiene, como poda de vegetación y malezas, limpieza de paseos o zonas comunes será al menos 1 vez al trimestre y otra en la semana previa a la festividad de Todos Los Santos
- En cuanto a los trabajos propios de sepulturero o enterrador, entendiéndose por tales tanto los de las sepulturas como los de los nichos, serán facturadas directamente a los particulares y/o a los seguros correspondientes, cualquier variación de las mismas que exceda del IPC anual, deberá ser previa solicitud y justificación autorizada por el Ayuntamiento
- Se valorarán propuestas de otras mejoras que contribuyan al buen funcionamiento en la prestación de este servicio

Se han presentado en Plazo las siguientes propuestas:

HIJOS DE ANCIONES CALZADA S.L.U (Registro 2023-E-RC-610 13/04/2023 11:28)-Acepta condiciones y oferta precio nicho o sepultura 109€+IVA, -No presenta mejoras

JAGRAMA (Registro 2023-E-RC-611 13/04/2023 12:04) -Acepta condiciones y oferta precio 200€+IVA-No presenta mejoras

SERVICIOS FUNERARIOS VIRGEN DE LA VEGA SL (Registro 2023-E-RE-24 13/04/2023 19:25) )-Acepta condiciones y oferta precio para sepultura 150€ y para nicho 100€ (ambos +IVA) como mejoras presenta un programa de trabajo de 15 puntos, así como otras en relación al control y mantenimiento de la calidad y periodicidad de los trabajos,

- A) Acondicionamiento de la puerta de entrada, sustituyendo la CUERDA que se emplea para la apertura de la puerta por un pestillo.
- B) Colocación de papeleras en el interior del cementerio.

- C) Renovación de la **pintura** en las paredes de la puerta principal.
- D) Colocación de dos **contenedores** pequeños, para llevar a cabo la eliminación de los diferentes residuos que permanecen en el interior del cementerio.
- E) Ampliación de las rampas para el acceso a la zona de los nichos, permitiendo una mejor accesibilidad para todas las personas, especialmente para las **personas con discapacidad** física.
- F) Colocación de un letrero de Servicios Funerarios Virgen de la Vega, como empresa gestora del cementerio, con un número de atención telefónica 24 HORAS y mejorar el letrero de “**CEMENTERIO MUNICIPAL**” existente.
- G) Realización de encuestas de calidad al ciudadano para su interpretación y mejora de los servicios prestados.
- H) Arreglo de la pared exterior (dirección carretera), añadiéndole los drenajes oportunos para solucionar los problemas derivados por la humedad.
- I) Tapar la ventana exterior de la fachada principal, mediante una malla, para imposibilitar la entrada de animales o personas.
- J) Aportar **estudio de costes** de una posible mejora en cuanto al muro perimetral, tejas defectuosas, etc.  
Ofrecer la posibilidad de llevar a cabo la **digitalización** de todas las unidades del cementerio, con un coste muy económico para el ayuntamiento.
- K) **Limpieza** general y limpieza de todos los residuos existentes en el cementerio.
- L) Mejorar el tabique bajo/divisor que se encuentra entre los nichos y las sepulturas, para evitar cualquier posible accidente a los potenciales usuarios.
- M) Ofrecer la posibilidad a los usuarios del cementerio de disponer de un servicio de **limpieza personalizado** de panteones y nichos a un precio muy módico.
- N) Mejora medioambiental con la utilización siempre de productos biodegradables para todos los trabajos accesorios a realizar, eliminando de nuestras prácticas cualquier producto NO compatible con el medio ambiente.
- O) Servicio de atención 24 horas a los usuarios en nuestro teléfono de atención telefónica 923.122.676 — 630.989.500 y a través de nuestra página web [www.grupofabianmartin.es](http://www.grupofabianmartin.es)

Periodicidad

TRABAJO A REALIZAR	PERIODICIDAD
Realización de trabajos de mantenimiento y reparación	Mensual
Revisión de desperfectos	Semanal
Cuidado de plantas, arbolado y césped en caso de que sea necesario.	Semanal
Limpieza y desinfección	Bimensual
Fumigación	Trimestral

Vistas y valoradas estas ofertas, los cinco miembros por unanimidad ACUERDAN

**PRIMERO.:** AJUDICAR la prestación de los servicios en el Cementerio Municipal para un periodo de 5 años a la empresa SERVICIOS FUNERARIOS VIRGEN DE LA VEGA SL, aceptando las condiciones y mejoras presentadas, que se incorporaran como cláusulas contractuales.

**SEGUNDO.:** Notificar este acuerdo a las empresas que han resultado elegidas

**CUARTO.:** MODIFICACION Nº 1 DEL PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2023

Se informa que Con el objetivo de reducir el endeudamiento de las Administraciones Públicas de manera global, la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera instauro en su artículo 32, la obligación de destinar el excedente o superávit de la corporación a cancelar de forma anticipada su deuda y si bien esta obligación se encuentra actualmente suspendida debido a la PROLONGACION de la suspensión de las reglas fiscales, tras el acuerdo de 6/10/2020, dado el incremento de los intereses asociados a esta deuda pendiente se propone amortizarla anticipadamente,

Se puede amortizar de una vez (a fecha 24/04 serian 21.380+ intereses 53,71+cancelación 213,80= 21.647,52€), esta opción lleva gastos de cancelación asociados, o

Amortizar la mayoría (por ejemplo 20.375,95€) dejando solamente un pago pendiente /1.004,06€) de modo que no conlleva gastos

**Para ello se propone MODIFICAR EL PRESUPUESTO 2023**

Las aplicaciones que deben suplementarse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes: **Suplementos en aplicaciones de gastos**

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	PROPUESTA	CREDITOS FINALES
Progr.	Económica				
011.	913.00	AMORTIZACION PRESTAMOS	11.500,00	12.752,00	24.252,00
011	.310.00	INTERESES	100,00	131,00	231,00
		<b>TOTAL</b>	11.600,00	12.883,00€	24.483,00

2.º Esta modificación se financia con cargo al REMANENTE DE TESORERIA para gastos gen

Aplicación económica			Descripción	inicial	MODIF	final
870			REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA	119.581,53	12.883,00	106.698,53

SE APRUEBA

**QUINTO.:** PROGRAMA DUS5000-PLAN ANTIFRAUDE Y CONTRATACIÓN AYUDAS TÉCNICAS

Se da cuenta del estado en la tramitación la Subvención PR-D5000-2021-003099 al proyecto singular local de energía limpia en municipios de reto demográfico (programa dus5000).

Dado que Tres de las cuatro instalaciones fotovoltaicas aprobadas necesitan autorización de punto de acceso y conexión de la de la empresa distribuidora I-de, aunque con diferente grado de complicación en su tramitación en función de si son mayores o menores de 15 kW y se encuentran en suelo urbano o no, estos permisos se obtendrán en diferentes momentos, por lo que podrían convocarse las licitaciones de las instalaciones a medida que se van obteniendo los permisos o esperar a tenerlos todos y realizar una sola licitación de obra,

Pero lo que si es necesario ahora es tramitar la licitación de la asistencia técnica para realizar la gestión de los permisos de acceso y conexión y la posible reformulación de proyecto al DUS 5000 en caso de que no se obtenga el permiso de acceso o las condiciones sean inasumibles.

Se aprueba licitar la asistencia técnica de esta Subvención,

A continuación y dado que como medida en la gestión de estas ayudas incluidas dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se requiere aprobar un plan de medidas antifraude, SE ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Medidas Antifraude de este Ayuntamiento que se incorporará como Anexo a este acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro del referido Plan en la sede electrónica municipal, portal de transparencia; así como su acuerdo de aprobación en el B.O.P. para el general conocimiento.

TERCERO.- Remitir dicho documento, una vez aprobado, al Servicio Nacional de Coordinación antifraude, por medio de correo electrónico habilitado para tal fin”.

El texto completo del documento aprobado es el siguiente, ANEXO

### PLAN ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAMES (28/04/2023)

*Plan de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia por el Ayuntamiento de Tamames*

#### *Contenido*

1.-Introducción

2.-Normativa aplicable

3.-Objetivo y Ámbito de Aplicación

4.-Definiciones

5.-Comisión antifraude

7.-Evaluación de riesgos

8.-Medidas de Prevención

9.-Medidas de Detección

10.-Medidas de corrección

11.-Anexos

- ANEXO I. CUESTIONARIO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS
- ANEXO II. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE
- ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
- ANEXO IV. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES(DACI)
- ANEXO V. MAPA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- ANEXO VI. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

## 1. INTRODUCCIÓN

*El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa NextGenerationEU, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.*

*El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.*

*El MRR tiene cuatro objetivos principales:*

- *promover la cohesión económica, social y territorial de la UE;*
- *fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros;*
- *mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19;*
- *apoyar las transiciones ecológica y digital.*

*Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.*

*Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.*

*El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:*

- *La transición ecológica*
- *La transformación digital*
- *La cohesión social y territorial*
- *La igualdad de género*

*Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control.*

*Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

*Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, 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.*

*El ministerio de Hacienda y Función Pública, teniendo en cuenta que Comunidades y ciudades autónomas, Ayuntamientos y resto de entidades locales ya están recibiendo o recibirán una parte de los fondos europeos establecidos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)*

*A estos efectos, y como entidad ejecutora, este Ayuntamiento de Tamames aprueba el Plan de Medidas Antifraude cuyo contenido figura a continuación.*

## 2. NORMATIVA APLICABLE

### 2.1.- Normativa Unión Europea

- *Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal.*
- *Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.*
- *Reglamento 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.*

## 2.2.- Normativa estatal

- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.*
- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.*
- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, derecho de acceso a la información pública y buen gobierno.*
- *Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.*
- *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.*
- *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- *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.*
- *Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

## 2.3.- Normativa Comunidad Autónoma de Castilla y León

- *Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.*
- *Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación*
- *Ley 7/2018, de 14 de diciembre, por la que se regula la Conferencia de Titulares de Alcaldía y Presidentes de Diputaciones, el estatuto de los miembros de las entidades Locales y la información en los plenos*

### **3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*El presente Plan Antifraude 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 Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).*

*La observancia y aplicación de las medidas que se adopten en el presente Plan resultan obligadas para todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Tamames.*

*Todos los trabajadores deben conocer y cumplir este Plan, en particular lo dispuesto en el código de conducta que se adjunta en el mismo. Particularmente deberán:*

- *Actuar en todo momento con el más alto nivel de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.*
- *Realizar las medidas de prevención, detección y corrección que se establezcan en este Plan antifraude y en los documentos que lo complementen y en todo caso, en la normativa aplicable respecto a la gestión de fondos del MRR.*
- *Dar cuenta a la Comisión Antifraude de cualquier sospecha de fraude o conflicto de interés de los que sean conocedores y abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control o pago, en tanto sean autorizados por el órgano competente.*
- *Atender las solicitudes de información realizadas por la Comisión antifraude.*

*En el supuesto de participar en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán cumplimentar previamente la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses que se adjunta al presente Plan.*

*Además de lo expuesto, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.*

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado cicloantifraude: **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.

#### **4. DEFINICIONES APLICABLES AL PRESENTE PLAN**

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en 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):

##### FRAUDE:

**a)** en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, 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,

— el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

**b)** 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,

— el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión;

**c)** en materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión 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,

— el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

— el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto;

**d)** 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 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; o

— la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

**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.*

**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 lapromesa 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.*

**CONFLICTO DE INTERESES:** *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 otro motivo directo o indirecto de interés personal.*

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

*Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e*

*individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de lapersona (o una repercusión en dichos aspectos).*

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

*Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los interesesprivados 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*

*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, 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.*

## **5. COMISIÓN ANTIFRAUDE**

*Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en este Ayuntamiento, se ha designado una Comisión Antifraude, integrada por personal propio con especial capacitación perteneciente a los siguientes servicios y/o dependencias municipales:*

*La designación de estas personas se realizó mediante Resolución de Alcaldía 2023- 60, en fecha 20 de marzo de 2023.*

### **Funciones de la Comisión**

*A la Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:*

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

**2.** *Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.*

**3.** *Concienciar y formar al resto de personal municipal*

**4.** *Abrir 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.*

**5.** *Resolver 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 llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.*

**6.** *Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en*

los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.

7. 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 incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.

8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Excmo. Ayuntamiento de Tamames, así como de asesores externos, en su caso.

## **6. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este Ayuntamiento de Tamames se propone gestionar los fondos MRR, al igual que los demás fondos municipales, con sujeción al sistema existente de Control interno, atendiendo al principio de buena gestión financiera y con observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Y para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa autoevaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

La Comisión Antifraude ha sido la encargada de realizar el ejercicio de evaluación inicial del riesgo de fraude, así como de aceptar el compromiso de repetirlo con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Con fecha 20 de marzo de 2023 se mantuvo la reunión de la Comisión donde se realizó el análisis previo del riesgo de fraude y la evaluación del riesgo existente en relación con el proyecto concreto objeto de ejecución, además de estableceron las medidas de prevención, detección y corrección correspondientes y se aprobaron los documentos anexos a las medidas citadas y que obran en el expediente.

### *Revisión de la Evaluación de riesgos*

Corresponde a la Comisión antifraude la revisión anual de la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica y, en todo caso, cuando se detecte un caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. Según los resultados de la revisión mencionada, la Comisión antifraude revisará y actualizará las medidas de prevención, detección y corrección de fraudes, corrupción y conflictos de intereses

## **7.**

### **7- MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

#### **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL**

Mediante la declaración institucional que se adjunta, se manifiesta la postura de tolerancia cero de este Ayuntamiento con el fraude, basándose en los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Esta declaración será publicada en la página Web del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

#### **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI)**

Se establece la obligatoriedad de firma de una declaración de conflicto de intereses para todos los intervinientes en el procedimiento de contratación, gestión, ejecución, control y pago de subvenciones y proyectos financiados con cargo al MRR. Los órganos colegiados podrán adherirse a la declaración al inicio de la sesión correspondiente con el consiguiente reflejo en el acta.

También será necesaria la cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por los terceros participantes en la ejecución del proyecto (contratistas y subcontratistas)

En todo caso deberá ser suscrita por el responsable del órgano de contratación, personal que redacte los documentos de contratación (pliegos, etc.), los evaluadores de las ofertas y demás órganos colegiados del procedimiento.

## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

Se suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplirse por todos los empleados públicos, ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraudes y que se concretan en:

- 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
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de fondos.
- Lealtad institucional con el Ayuntamiento, sus superiores, compañeros, subordinados y ciudadanos.
- En particular, el personal del ayuntamiento se abstendrá de intervenir en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal y que pueda suponer un conflicto con su labor pública.

Este código también se publicará en la página sede electrónica.

## OTRAS MEDIDAS: PLAN DE INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CON EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Con la finalidad de dotar de herramientas y aprendizajes al personal, que sirvan para detectar y prevenir los posibles comportamientos poco éticos en el uso de los fondos públicos

La formación será prestada por la Comisión Antifraude, salvo que se estime conveniente que se imparta formación por expertos externos contratados al efecto.

La asistencia será obligada y controlada. También los miembros de la Comisión deberán actualizarse permanente en materia de prevención del fraude y conflictos de intereses.

## 8. MEDIDAS DE DETECCIÓN

### VERIFICACIÓN DE LAS DACI

Con información externa y controles aleatorios.

### ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS O BANDERAS ROJAS

Que visibilicen un potencial riesgo de fraude y que se adjuntan al presente documento.

### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Se procederá a publicar en la sede electrónica de la información relativa al procedimiento para denunciar irregularidades a través de la página del Ayuntamiento, así como un enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

De este modo, cualquier persona podrá notificar sospechas de fraude o presuntas irregularidades respecto a la ejecución del proyecto financiado con fondos MRR, siempre que se cuente de indicios racionales al respecto. Las comunicaciones o alertas se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección [secretaria@tamames.net](mailto:secretaria@tamames.net)

La comunicación se remitirá incluyendo los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del informante (aunque la tramitación se realizará de forma anónima)
- Forma de adquisición de la información y veracidad de la misma
- Descripción detallada de los hechos y fecha de los mismos
- Identificación de las personas participantes en los hechos.
- Otros órganos a los que se hubiere remitido la información

Se podrá adjuntar la información que se considere necesaria para verificar los hechos.

La confidencialidad del informante estará garantizada, así como de las personas afectadas y los terceros mencionados en las informaciones, salvo cuando sea requerida por autoridades judiciales conforme a lo establecido en la legislación correspondiente.

Se comunicará a la persona denunciante los resultados de las gestiones realizadas y para el supuesto de que se trate de funcionarios públicos, se garantiza que no sufrirán represalias, ni serán sancionados por este motivo, siempre que actúen de buena fe y según los parámetros legalmente establecidos.

Los comunicantes también podrán comunicar sus sospechas mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA), en la dirección web

<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

La Comisión no tramitará la información recibida cuando los hechos no afecten a los fondos MRR, sin perjuicio de remitir la información al área o entidad competente por razón de la materia.

## **9. MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

Para el supuesto de existencia de sospechas fundadas de conflictos de intereses, se regulan las siguientes:

- Investigación de los hechos por la comisión antifraude del Ayuntamiento.
- Comunicación al superior jerárquico del implicado, que una vez investigado el asunto podrá:
  - o Suspender el procedimiento.
  - o Adoptar sanciones disciplinarias u otras medidas administrativas, como la recusación (artículo 24 ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.)
  - o Cancelar el contrato o acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión
  - o Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia (Ley 19/2013 de 9 diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).
  - o Comunicar los hechos de naturaleza penal, al Ministerio fiscal.
- En supuesto de hechos fraudulentos ya detectados, la comisión procederá a comunicarlos a la Entidad decisora o ejecutora que le hubiere encomendado la ejecución del proyecto en cuestión.
- Denunciar los hechos punibles a las autoridades públicas competentes (SNCA)
- Depurar responsabilidades disciplinarias.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes en los casos oportunos.

## **10. REVISIÓN SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La Comisión será la encargada de la supervisión, revisión y actualización de las medidas contempladas en este Plan Antifraude.

La supervisión contemplará el seguimiento continuo de las medidas implantadas en este Ayuntamiento mediante la evaluación periódica de modo que permita identificar y corregir las deficiencias que se detecten

### **ANEXOS AL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAMES**

#### **ANEXO I**

#### **CUESTIONARIO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS**

<b>Pregunta (Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo)</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>
--	------------------------------

	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
	<b>Tamames</b>			

<b>Pregunta (Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo)</b>	<b>Grado de cumplim</b>			
	4	3	2	1
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
<b>Persecución</b>				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				

16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?					
Subtotal puntos.					
Puntos totales.					
Puntos máximos.					64
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).					

## **ANEXO II DECLARACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAMES**

*El Ayuntamiento de Tamames tiene la condición de Entidad Ejecutora y Beneficiaria del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto en la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del plan de Recuperación y Resiliencia, en tanto le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de reformas e inversiones incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

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

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

*El personal del Ayuntamiento de Tamames en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).*

*Se ha elaborado un Plan de medidas antifraude para poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción basado en un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que dé garantías de que el gasto en que se ha incurrido en actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción. Se ha partido de la evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, se cuenta con procedimientos para prevenir, detectar y denunciar situaciones que pudieran constituir fraude o corrupción y para el seguimiento de las mismas.*

*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. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento de Tamames dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.*

*Las funciones de gestión y ejecución son asumidas por el Ayuntamiento de Tamames, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados.*

*También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras. A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas, dispone también de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.*

*El Ayuntamiento de Tamames pone en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.*

*En definitiva, el Ayuntamiento de Tamames tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse*

### **ANEXO III**

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS**

*El Ayuntamiento de Tamames manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.*

*El 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 municipal 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 de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.
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.

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. Los órganos directivos.
- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)**

**Procedimiento:**  Contratación  Subvención

**Expediente:** \_\_\_\_\_

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

**Primero.** Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el **artículo 61.3** «Conflicto de intereses», del Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el **artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses»** de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el **artículo 23 «Abstención»**, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán **abstenerse de intervenir** en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

**a)** Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

**b)** Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

**c)** Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

**d)** Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

**e)** Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

**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 Comité antifraude, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**Cuarto.** Conocer 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.

## ANEXOV

### MAPA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

#### Introducción

El presente Anexo incorpora un Mapa inicial de riesgos esencialmente volcado al ámbito de la contratación pública, que es sin duda una esfera de la actuación municipal especialmente implicada en lo que respecta a la gestión de los recursos financieros que provengan de los fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

#### MAPA DE RIESGOS Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

<p><b>Ámbitos de Riesgo de Contratación Pública en la gestión de fondos europeos</b></p>	<p><b>Frecuencia del Riesgo (probabilidad) (La frecuencia y probabilidad no se puede determinar a priori, depende del contexto de cada organización)</b></p>	<p><b>Impacto o Gravedad del Riesgo (Alto/Medio/bajo) (ORIENTATIVO: Se tienen que valorar en función de cada organización)</b></p>	<p><b>Naturaleza de Riesgo: Alta (color rojo) Media (color naranja) Baja (Color verde) ORIENTATIVO: Se debe derivar de la Evaluación de cada ítem</b></p>
--	--	--	---

<b>ÁMBITO DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>Frecuencia- Probabilidad (Alta/Media/Baja:3/2/1)</b>	<b>Impacto- gravedad (Alto/Medio/Bajo)</b>	<b>Naturaleza Riesgo (Alto/Medio/Bajo)</b>
<b>CONTRATACIÓN</b>				
<b>CONTRATOS MENORES</b>	Uso constante y reiterado de los contratos menores			
	Fraccionar objeto de contratos para acudir a la contratación menor			
	Adjudicaciones directas sin pedir ofertas y sin valorarlas			
<b>PLIEGOS</b>	Pliegos se redactan a favor de un licitador			
	Pliegos más restrictivos que en Procedimientos similares			
<b>OFERTAS</b>	Una única oferta			
<b>MANIPULACIÓN PROCEDIMIENTO</b>	Contrato fraccionado			
	Desierto y se vuelve a convocar			

*de Tamames*

<b>PRÁCTICAS COLUSORIAS</b>	Acuerdos entre licitadores			
	Adjudicatario subcontrata a otros licitadores			

<b>CONFLICTOS DEINTERESES</b>	Empleado que busca información sobre procesos de licitación sin ser de su competencia			
	Vinculaciones familiares miembro órgano de Contratación y licitadores			
	Vinculaciones empresariales previas miembro órgano de contratación y licitadores			
	Reiteración Adjudicaciones en un mismo licitador			
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados			
	Miembros órgano de contratación no han suscrito DACI			

	<i>Miembros de órganos de contratación cargos representativos no han suscrito declaraciones de actividades ni de bienes</i>			
<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	<i>Indicios de que miembro órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas</i>			
	<i>Socialización entre empleado y proveedor</i>			
<b>MANIPULACIÓN EN VALORACIÓN TÉCNICA Y/O ECONÓMICA DE LAS OFERTAS</b>	<i>Criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se recogen en los pliegos</i>			

*de Tamames*

	<i>Aceptación de baja temeraria sin haberse justificado adecuadamente por el licitador</i>			
	<i>Ausencia de procedimientos de control</i>			
	<i>Indicios de cambio de ofertas después de su recepción</i>			

	<i>Valoraciones no suficientemente motivadas</i>			
	<i>Ofertas excluidas por errores o razones dudosas</i>			
	<i>Quejas de los licitadores</i>			
<b>IRREGULARIDADES EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	<i>Contrato formalizado altera los términos de la adjudicación</i>			
	<i>Falta de coincidencia entre adjudicatario y firmante del contrato</i>			
	<i>Demoras injustificadas en la firma del contrato</i>			
	<i>Inexistencia de contrato o de presupuesto del encargo aceptado (en el caso de contratos menores)</i>			

<b>INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES O IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN QUE BENEFICIAN AL ADJUDICATARIO</b>	<i>Prestación en términos inferiores al estipulado en el contrato</i>			
	<i>Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato</i>			
	<i>Cambios en la prestación sin causar razón justificada</i>			

de Tamames

<b>FALSEDAD DOCUMENTAL</b>	<i>Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de elección de ofertas</i>			
	<i>Manipulación de costes o facturación para incluir cargos incorrectos</i>			

## ANEXO VI

### 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 sí 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.

#### **Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:**

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

#### **Otros indicadores de alerta:**

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable 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.*

**SEXTO.: DACION DE CUENTAS 15 FEBRERO A 25 ABRIL**

Como ya viene siendo habitual previamente a la celebración de la sesión y junto con la convocatoria y Orden del Día se les había entregado a los Sres. Concejales la relación de los pagos efectuados y los ingresos habidos durante los meses 15 de Febrero a 25 de Abril de 2023,

Se informa que se han abonado importes parciales de Pastos de Ovejas (1500 de los 2960 ptes) y el total del pendiente de la Luz del bar piscina municipal  
El Pleno de la Corporación se dio por enterado,

**SEPTIMO: INFORMACIÓN SOBRE ESTADO DE OBRAS EN EJECUCIÓN**

Se da cuenta dado que este será el último pleno en que se informa de este asunto de la situación de las Obras en ejecución y de pagos pendientes en relación a las obras subvencionadas y de los ingresos que aún están pendientes de recibir

De la Plaza está pendiente de pago aproximadamente 94.828,00€...

De la Obra del Cabildo se ha abonado por lo que restaría que Gastar aprox 70.400€,

Además en el acta de Arqueo hay que considerar que se han recibido como anticipos la subvención de Sequia 12. 965,60€ y el importe subvencionado de Planes Provinciales 128.992,69€

Por otra parte están pendientes de recibir los 55.000€ del Convenio de Bomberos que nosotros ya hemos abonado, y también están pendientes de recibir los 14.438,01 € de la 5ª Anualidad de Ayudas a los bosques y otras que son de menor importe.

Por ello y considerando que a esta fecha hay un acta de arqueo de 452.506,58€ podemos considerar que aun abonando estos pendientes de pago y recaudados los ingresos pendientes, resultaría un saldo aproximado, una vez satisfecha la deuda de unos 200.000,00€

Todo ello, se informa por la Secretaria/Interventora, con la venia, debe ser considerado en términos aproximados, ya que puede haber imprevistos que haya que atender para justificar estas obras subvencionadas y además también hay que considerar que en estas fechas aún no se han atendido a pagos que periódicamente se realizan a fin de mes (personal y seguridad social) que suponen una importante minoración del remanente con el que se cuenta en la fecha indicada /25/04/2023)

Y no teniendo más asuntos que tratar siendo las 21 h El Sr. Alcalde da por concluida la sesión de la que se extiende la presente acta de la que como Secretaria de este Ayuntamiento doy fe.