

ELABORACIÓ DE PLANS ANTIFRAU: El Pla d'integritat en la contractació de l'Ajuntament de Vigo

8 de febrer de 10h a 12h

PONENT:

Margarita Parajó Calvo, assessora jurídica de l'Ajuntament de Vigo:
Pla d'integritat en la contractació

Modera: Julia Colomer, coordinadora de l'Oficina Tècnica de la FVMP

SESSIÓ ONLINE

Apunta't a la jornada en línia: <https://www.fvmp.es/elaboracio-de-plans-antifrau-ii/?lang=ca>

La honradez es la condición ineludible de la política

Immanuel Kant

<<La proposición siguiente: “la mejor política es la honradez”, encierra una teoría mil veces, ¡ay!, contradicha por la práctica. Pero esta otra proposición, igualmente teórica: “la honradez vale más que toda política” está infinitamente por encima de cualquier objeción y aún es la condición ineludible de aquélla”>>
(Immanuel Kant, 1795, *La paz perpetua*, apéndice I)

Estructura

Bases del diseño

- Enfoques y fundamentos para el establecimiento de planes preventivos
- Metodología de trabajo

El Plan de Integridad de la contratación del Ayuntamiento de Vigo



Plan de **INTEGRIDADE**
na contratación pública
Ética · Obxectividade · Eficacia

- Equipo de mejora
- Diagnóstico
- Plan

Enfoques y fundamentos para el establecimiento de sistemas preventivos

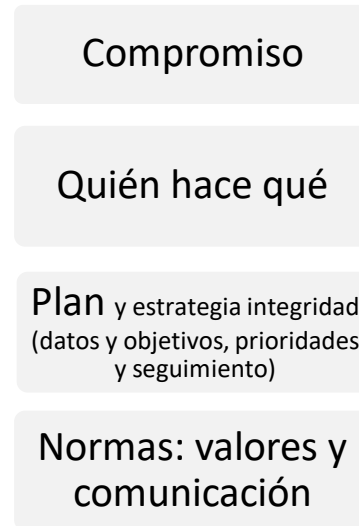
Son necesarios?

- Las normas jurídicas (incluso con sanciones penales) han sido suficientes?
- Recomendaciones de la OCDE
- Es una exigencia legal contar con estos sistemas: 64 LCSP
- Informe de la Comisión sobre aplicación y mejores prácticas en contratación 20/5/21: medidas no vinculantes más numerosas y más coherentes entre EEMM
- El derecho a la buena administración, es ya un parámetro de control de legalidad ordinaria
- La apertura de canales de denuncia con protección a informantes es una obligación de la Directiva 2019/1937 (retraso)
- Agenda 2030 y Agenda Urbana: fortalecimiento institucional
- Sistema de Gestión de fondos europeos

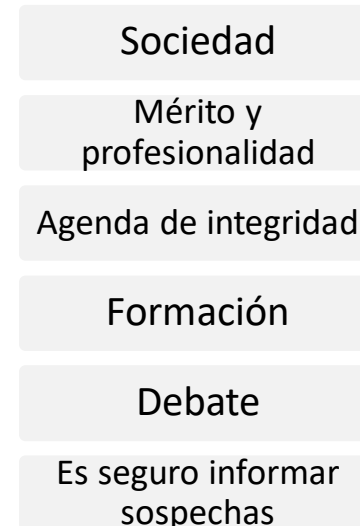
Marcos de integridad

La integridad pública se refiere a la “alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público”

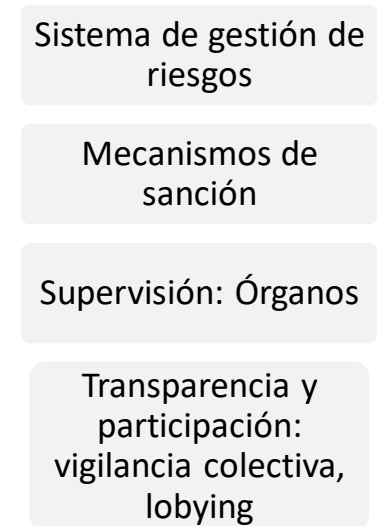
Sistema Íntegro



Cultura Íntegra



Accountability



- Diseño OCDE: Recomendación sobre la integridad pública 26/1/2017
- Conjunto de instrumentos que fomentan la integridad considerando su INTERDEPENDENCIA. M. Villoria Mendieta.

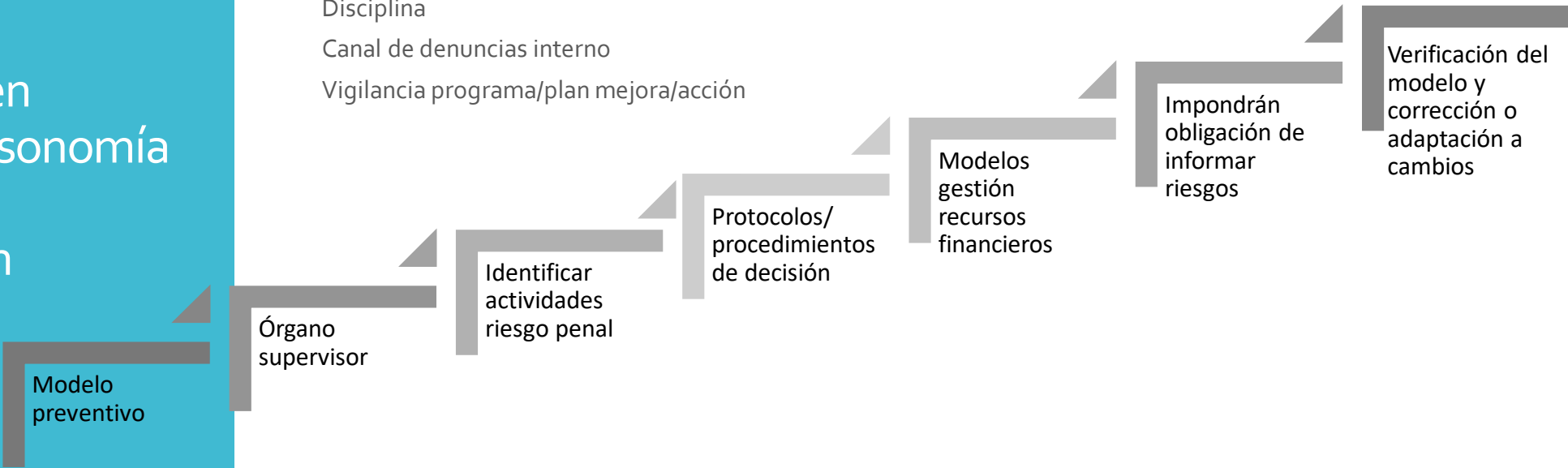
+Contratación: Recomendación OCDE sobre contratación pública 18/2/2015
Informe y Recomendaciones en la UE: Lucha contra la corrupción, Profesionalización...

Compliance Art. 31.bis CP

Public compliance:
enfoque que genere un sistema preventivo del delito y daño reputacional, en función de la fisonomía de cada Administración

- Sistemas de cumplimiento relacionado con la responsabilidad penal de personas jurídicas (2010) , pues puede llegar a eximirla (2015) si cumple determinados requisitos: Art. 31.bis. Código Penal:

Evaluación de riesgos
Código de conducta
Guías
Director del programa de cumplimiento (*chief compliance officer*)
Formación
Disciplina
Canal de denuncias interno
Vigilancia programa/plan mejora/acción



Buena Administración

Art. 41 CEDF

9.3, 31.2 y 103 CE

- Mejorar el funcionamiento institucional garantizar la imparcialidad y la lucha contra la desigualdad.
- La lucha contra la mala gestión es posible si no se basa exclusivamente en enfoques de represión.
- Para evitar errores de juicio, humano y de decisión política se propone tener en cuenta el diseño organizativo y procedimental:
 - Profesionalización y acceso por mérito
 - Control serio del expediente, *check-lists*
 - Motivación clara y análisis de alternativas
 - Organismos de lucha contra la corrupción
 - Reforzar transparencia y participación

(J. Ponce Solé)

Buena Administración

Art. 41 CEDF

9.3, 31.2 y 103 CE

SSTS 18/12/19, 15/1/2020 y 7/11/17

Hoy, en el mismo ámbito europeo, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, proclamada por el Consejo Europeo de Niza de 8/10 de diciembre de 2000 dedica su artículo 41 al denominado «Derecho a una buena Administración» (...) Se trata, dicho sea en síntesis, de la tradicional idea del «buen gobierno» en la gestión pública, adelantándose a los hechos, ante la duda de que de una determinada actividad puedan deducirse ciertos riesgos, siendo preferible el error en la previsión de futuro a la pérdida de seguridad; obviamente, como en el supuesto de autos, aun no se ha producido un daño -lo cual, sin duda alguna, condicionaría la libertad discrecional propia del planeamiento urbanístico-, pero existen datos que acreditan que no existe certeza científica absoluta, sino por el contrario evidencias de que el mismo puede llegar a producirse; ante tales situaciones la Administración pública no puede permanecer impasible y debe actuar con la diligencia debida propia del derecho a una buena administración.

[La jurisprudencia sigue remando hacia la Buena Administración - delajusticia.com - El rincón jurídico de José Ramón Chaves](#)

STSJ Asturias 21/10/2021:

- anticipación a los problemas,
- resolver expresamente,
- respeto a las competencias,
- atención a los informes jurídicos y técnicos,
- examinar si hay motivos para mantener la posición errada.

Declaración de la Red de Oficinas y Agencias Antifraude sobre la Directiva *Whistleblowing*

- Falta de transposición en plazo de la [Directiva \(UE\) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión \(boe.es\)](#).
- Ante esta situación recomiendan a todos los gobiernos, administraciones y partes interesadas, entre otras medidas:
 - El fomento de la cultura de la denuncia
 - La promoción del establecimiento de los canales de denuncia
 - Garantizar la confidencialidad y un sistema de denuncias que ofrezca confianza
 - Proteger eficazmente a las personas denunciantes y reconocer su ejemplaridad
 - Formación y sensibilización para consolidar una cultura social del rechazo de la corrupción

Agenda 2030

ODS 16

“Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”



www.aue.gob.es

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SÓLIDAS



Metas

- 16.5 “Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas”.
- 16.6 “Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”.
- 16.7 “Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades”.
- 16.10 “Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales”.



Objetivo Estratégico 10: Mejorar los instrumentos de intervención y la gobernanza.

Planes antifraude en la gestión de Fondos Europeos

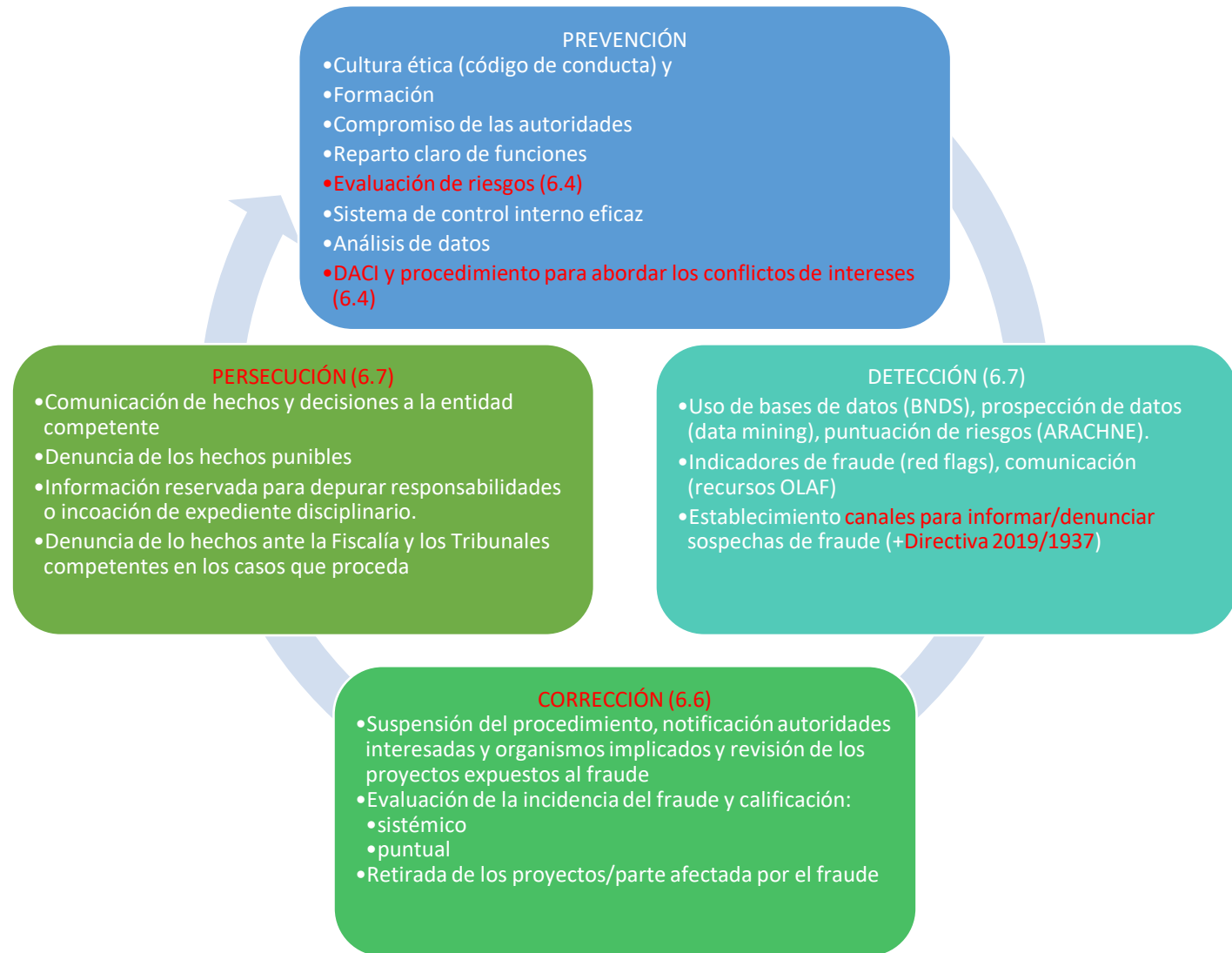
O. HFP/1030/2021

[BOE.es - BOE-A-2021-15860](https://www.boe.es/BOE-A-2021-15860) Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Art. 2 .d) : “refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”. Intenta establecer un estándar mínimo y común, lograr una práctica homogénea, y para ello en materia de prevención utiliza diferentes vías:
- Establece la existencia obligatoria de un plan de medidas antifraude y determina los requisitos mínimos que debe cumplir dicho plan de medidas antifraude (art. 6).
- Vela por un entendimiento común de los principales conceptos, explicitando que las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses serán las contenidas en la Directiva de protección de los intereses financieros de la Unión y en el Reglamento Financiero de la UE.
- Facilita un cuestionario de autoevaluación específico en su anexo II.B.5.- “Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción”, a fin de garantizar el estándar mínimo en esta materia.
- A efectos orientativos, el anexo III.C proporciona:
 - criterios sobre los conflictos de intereses y
 - medidas a adoptar por el plan antifraude que atienda a las características y riesgos específicos de la entidad, son disponibles (casi)
- Anexo IV, 3 modelos de declaración.

Planes antifraude en la gestión de Fondos Europeos

O. HFP/1030/2021



Metodología de trabajo

Parrado Díez, S. (2007)

- *La implantación de los grupos de mejora en el sector público*. FIIAP.

- *Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas*. Madrid: INAP

Equipo de mejora

Concepto y características

Concepto

Equipos de personas de diferentes departamentos y niveles jerárquicos que trabajan para eliminar un problema interdepartamental siguiendo una metodología determinada

Procesos transversales

Composición

Personas afectadas

Diversos departamentos y niveles jerárquicos

6-10

Funciones

Consensuar la definición del problema y diagnosticar las causas.

Proponer las soluciones y planificar la implantación.

Presentar el plan de mejora e **implantar** las soluciones.

Evaluar y presentar los resultados obtenidos.

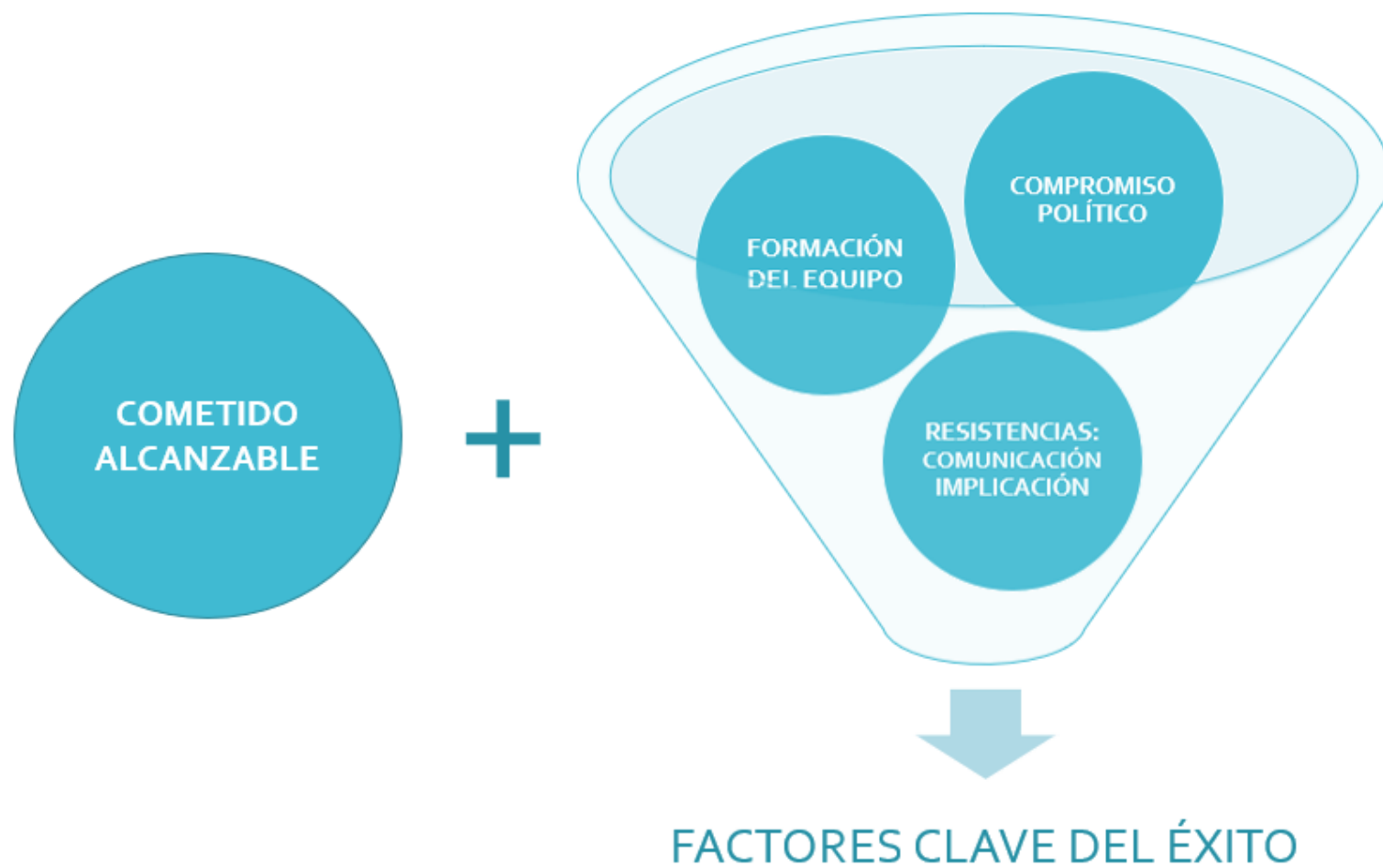
Dinámica

Sesiones documentadas y periódicas: 10-12 sesiones/ 1-2 semanas

Elaboración en 3-6 meses. Implantación en 18 meses.

Equipo de mejora

Aspectos críticos



Plan de mejora

Elementos

Resumen ejecutivo

Introducción

El diagnóstico

Características de la organización

Objetivos de la organización

Identificación del problema o diagnóstico de la situación

El plan

Objetivos

Herramientas

Implementación: recursos necesarios y programación temporal

Evaluación

Bibliografía y Anexos

Plan de mejora

Definición de objetivos

S	<i>Specific</i> (específico)	P	<i>Positive stated</i> (formulado en positivo)	C	<i>Challenging</i> (desafiante)
M	<i>Measurable</i> (medible)	U	<i>Understood</i> (comprensible)	L	Legal
A	<i>Achievable-attainable</i> (alcanzable)/ <i>Agreed</i> (consensuado)	R	<i>Relevant</i> (importante)	E	<i>Enviromentally sound</i> (ecológico, respetuoso con el medio ambiente)
R	<i>Realistic</i> (realista)/ <i>Result-based</i> (orientado a los resultados)	E	<i>Ethical</i> (ético)	A	<i>Appropriate</i> (apropiado-coherente)/ <i>Agreed</i> (consensuado)
T	<i>Timely-time phased/time-bound</i> (temporales/oportunos)			R	<i>Recorded</i> (registrado)

Plan de mejora

Elementos

Resumen ejecutivo

Introducción

El diagnóstico

Características de la organización

Objetivos de la organización

Identificación del problema o diagnóstico de la situación

El plan

Objetivos

Herramientas

Implementación: recursos necesarios y programación temporal

Evaluación

Bibliografía y Anexos

El Plan de Integridad de la contratación del Ayuntamiento de Vigo

**CONCELLO
DE VIGO**



Plan de **INTEGRIDADE**
na contratación pública
Ética · Obxectividade · Eficacia



El equipo de Mejora

El Comité Técnico de Integridad en la Contratación



Equipo de mejora

- Elaboración

UIMP Universidad Internacional Menéndez Pelayo	 GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública 2018 - 2019			
PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN			
Trabajo realizado por: Margarita Parajó Calvo			
Dirigido por: Guillermo Yáñez Sánchez			

- Adaptación, aprobación e implantación



El diagnóstico

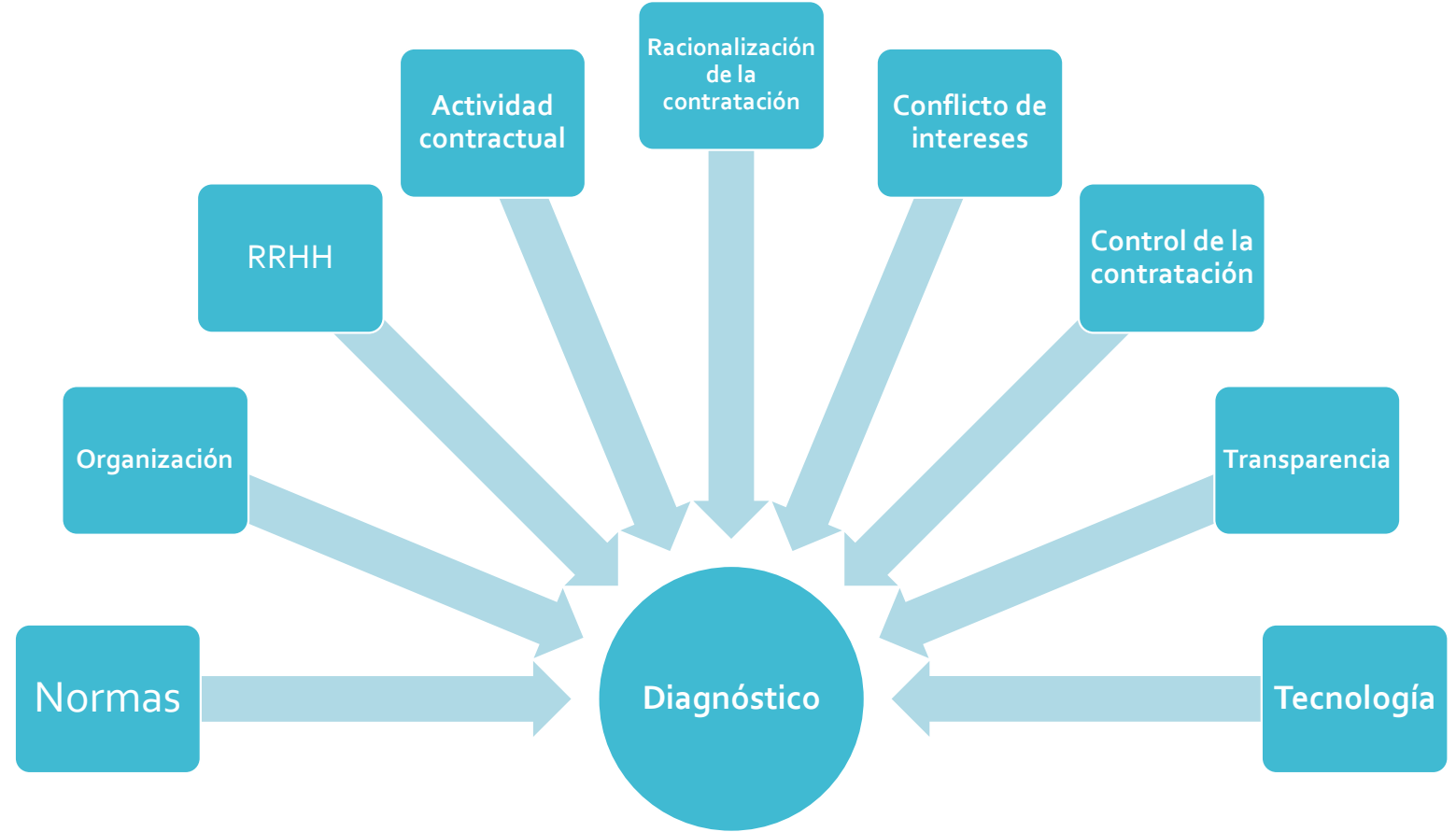


Características y Objetivos de la organización

Identificación del Problema/ Diagnóstico de la situación

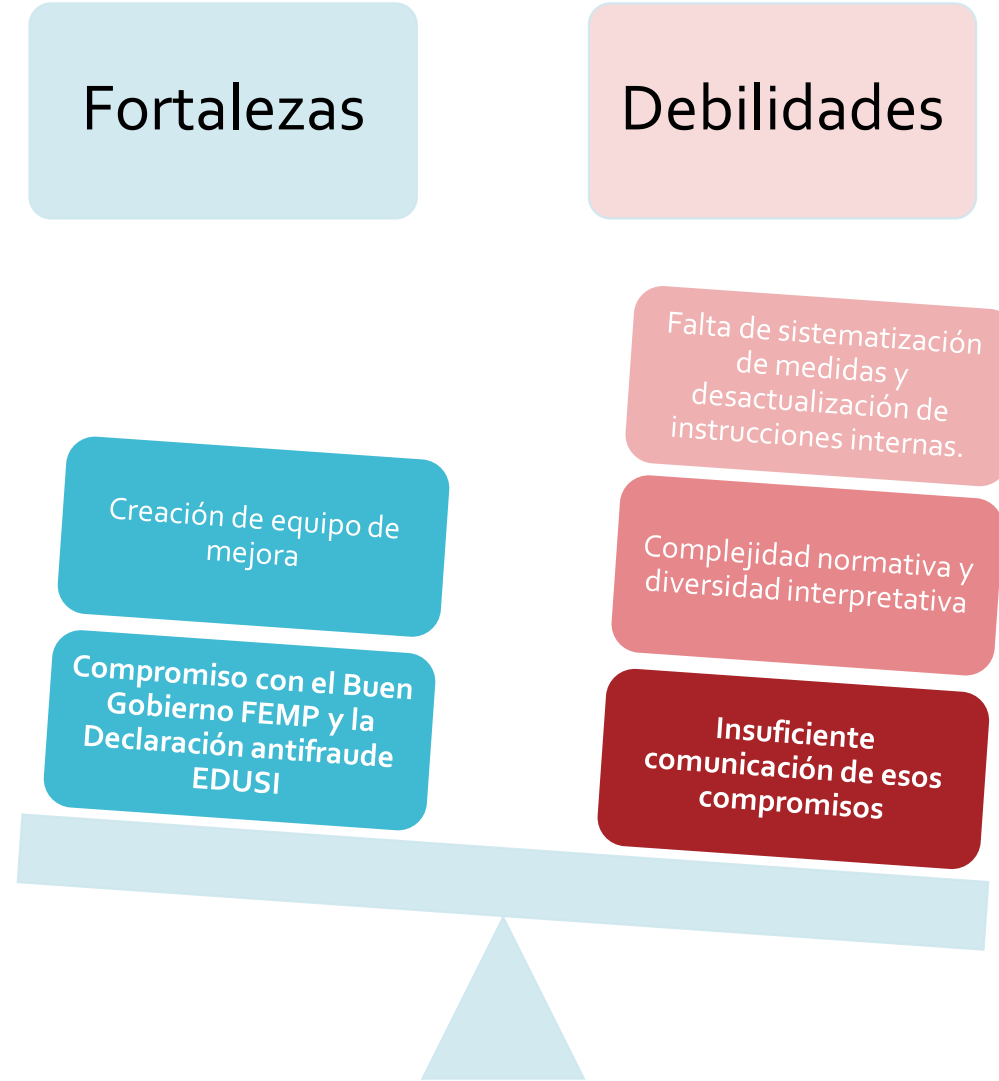
Identificación
del problema
(art. 64 LCSP)

Diagnóstico de
la situación



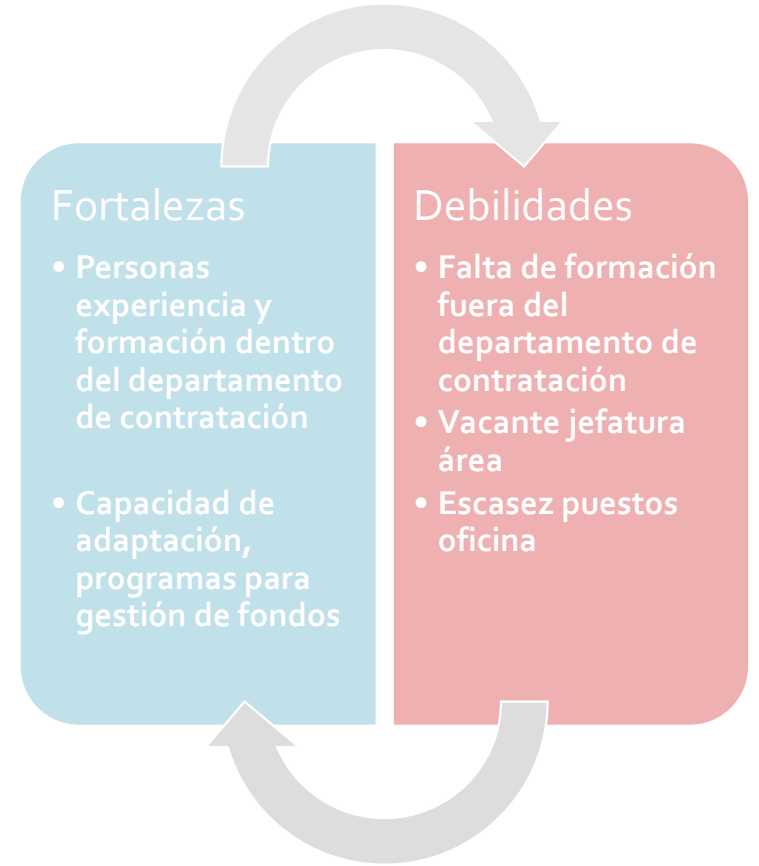
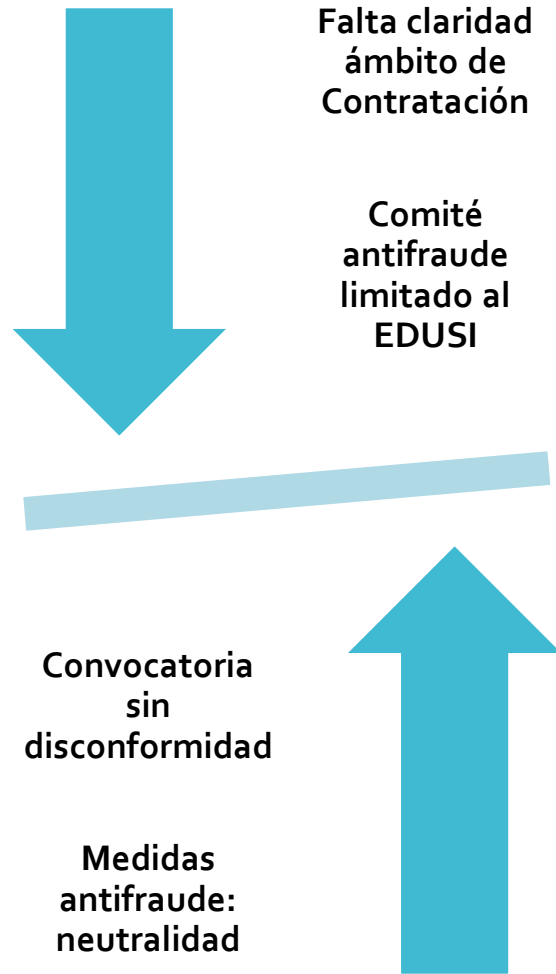
Diagnóstico

1. Marco normativo



Diagnóstico

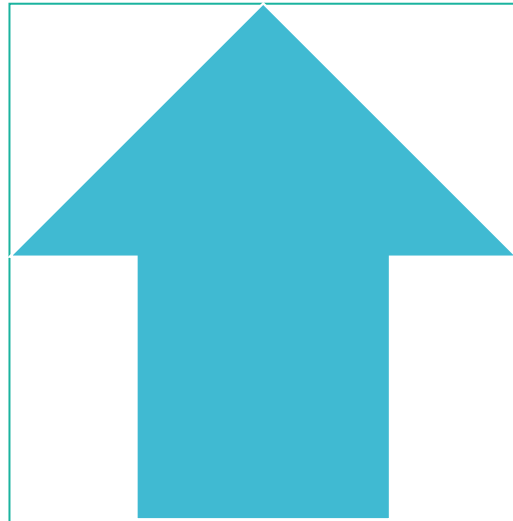
- 2. Marco organizativo
- 3. Recursos humanos



Diagnóstico

4. Actividad Contractual

- Disponibilidad de datos/indicadores
- Contratación menor
- Contratación mayor (tramitación y procedimiento)



Tramitación electrónica
Disponibilidad de datos



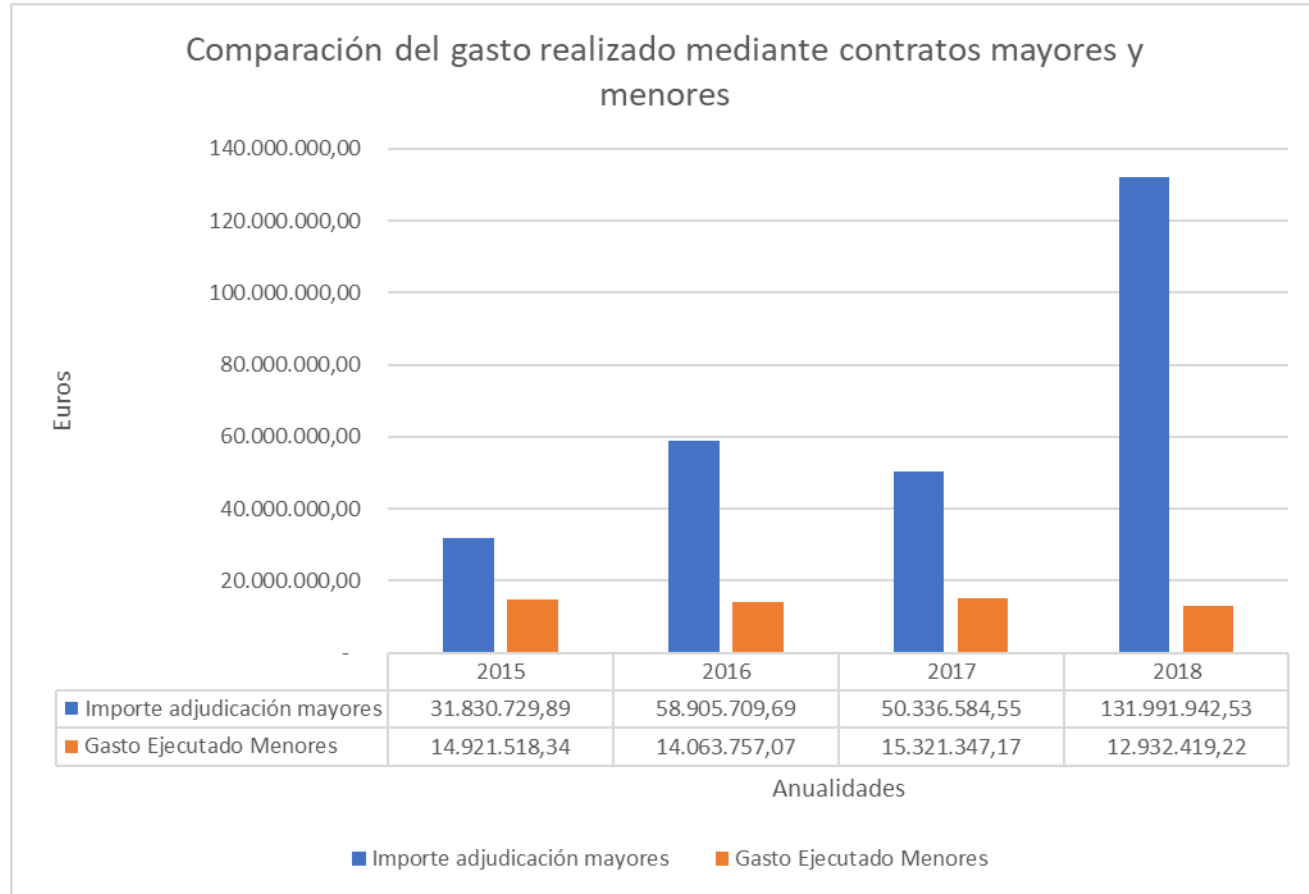
Inexistencia de
indicadores de
seguimiento

Duplicidades en la
introducción de datos

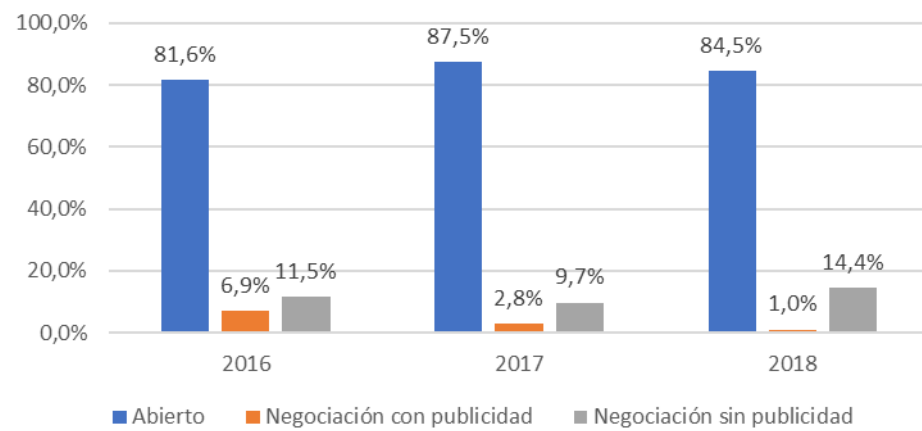
Diagnóstico

4. Actividad Contractual

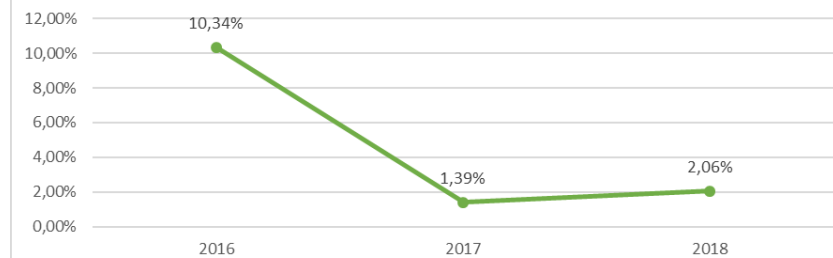
- Disponibilidad de datos/indicadores
- Contratación menor
- Contratación mayor (tramitación y procedimiento)



Procedimientos expedientes contratación mayor
2016-2018



Expedientes Urgentes

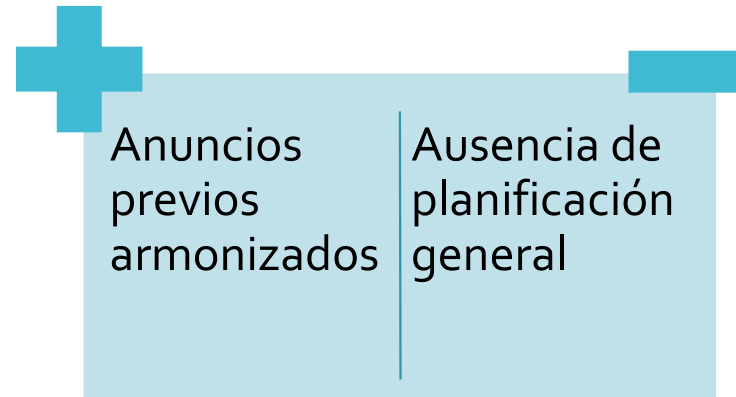


Tipos de Contrato	Procedimiento		Promedio de días entre inicio y aprobación del expediente	Promedio de días entre anuncio y formalización	
Obras	Abierto	No armonizado	45 días	135 días	180 días
Servicios	Abierto	No armonizado	81 días	121 días	202 días
		Armonizado	90 días	153 días	243 días
	Abierto simplificado		58 días	65 días	123 días
	Negociado con publicidad		24 días	47 días	71 días
	Negociado sin publicidad		32 días	12 días	44 días
Suministro	Abierto	No armonizado	88 días	124 días	212 días
		Armonizado	102 días	145 días	247 días
	Abierto simplificado		102 días	56 días	158 días
Privados	Negociados sin publicidad		16 días	10 días	26 días
Especial: parcela	Abierto criterios múltiples		28 días	105 días	133 días

Diagnóstico

- 5. Racionalización de la contratación
- 6. Tratamiento de los conflictos e intereses

5. Racionalización de la contratación



6. Conflicto de intereses



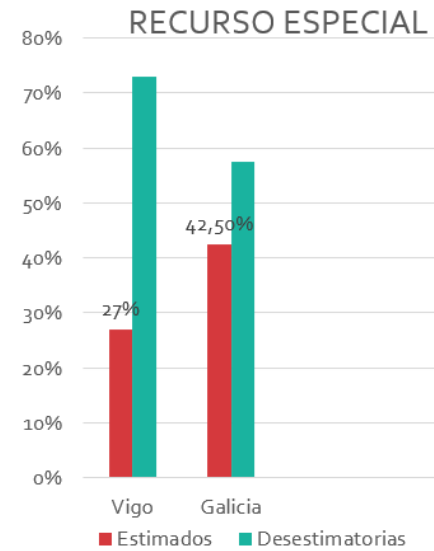
- DACI en EDUSI
- Tramitación y resolución expresa de los CI



- No DACI generales
- No existe guía de tramitación
- Falta de sistematización

Diagnóstico

7. Control Administrativo



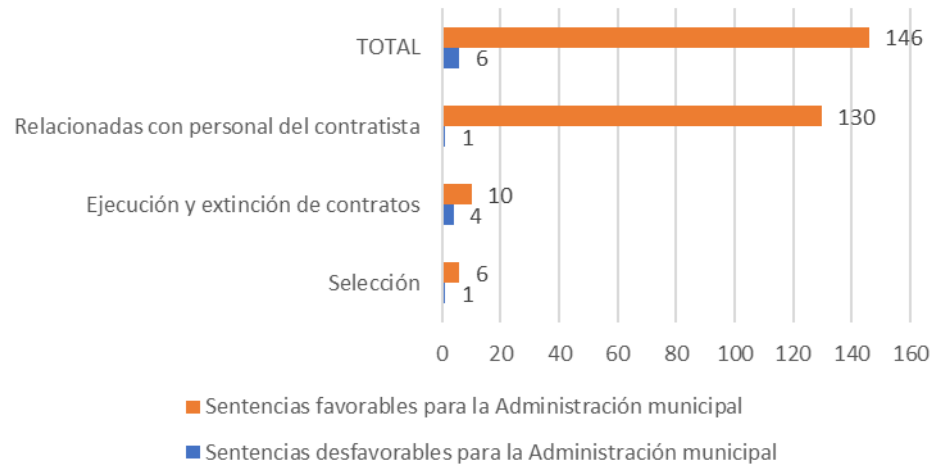
Diagnóstico

7. Control judicial

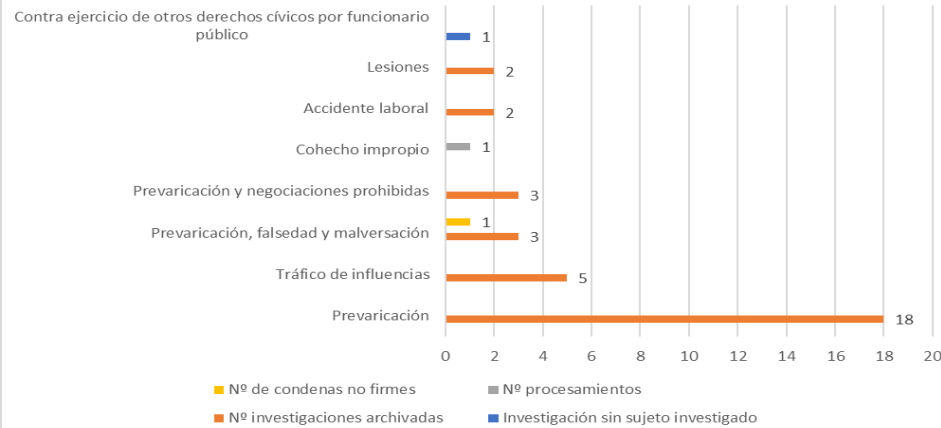
Hipótesis de judicialización

“el incremento de mecanismos para la vigilancia o rendición de cuentas, podrían relegar la denuncia penal como arma política para alcanzar un alto impacto mediático con un escaso coste”

Sentencias firmes en materia de contratación



Tipos de delitos objeto de investigación, archivados, en procesamiento o con condena aún no firme

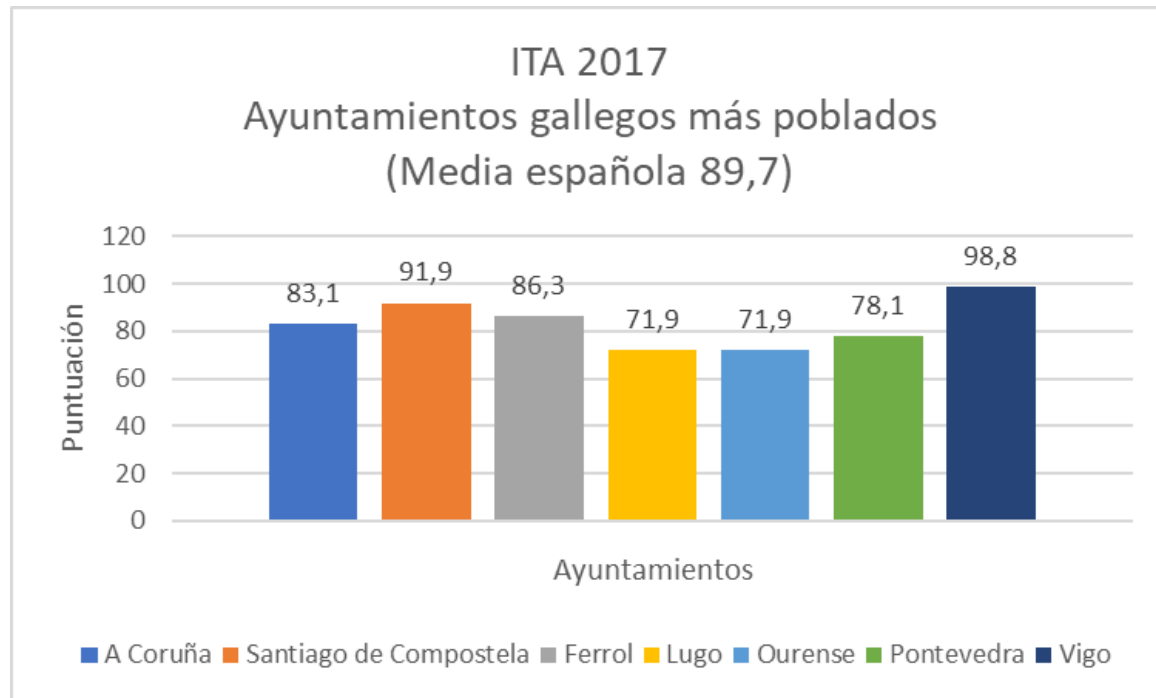


Diagnóstico

8. Transparencia

En la ITA 2017 lideró el *ranking* de las ciudades gallegas

Con 100 puntos sobre 100 puntos posibles en contratación



Diagnóstico

9. Tecnología

FORTALEZAS

- Tramitación electrónica
- Soporte ENS-ENI (a nivel catálogo procedimiento)

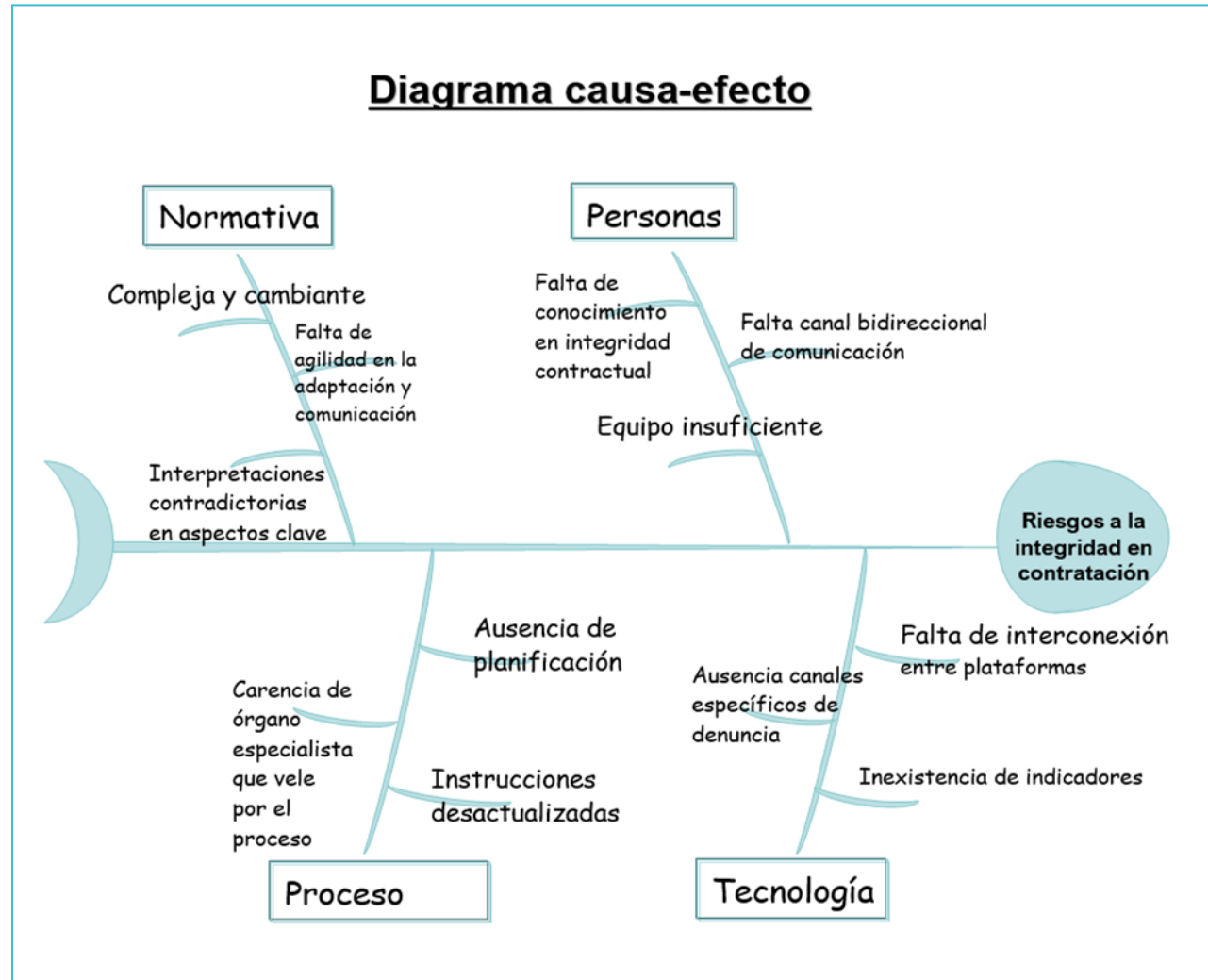
DEBILIDADES

- Falta interconexión
- Guías de tramitación sin desarrollar
- Open data, big data e IA

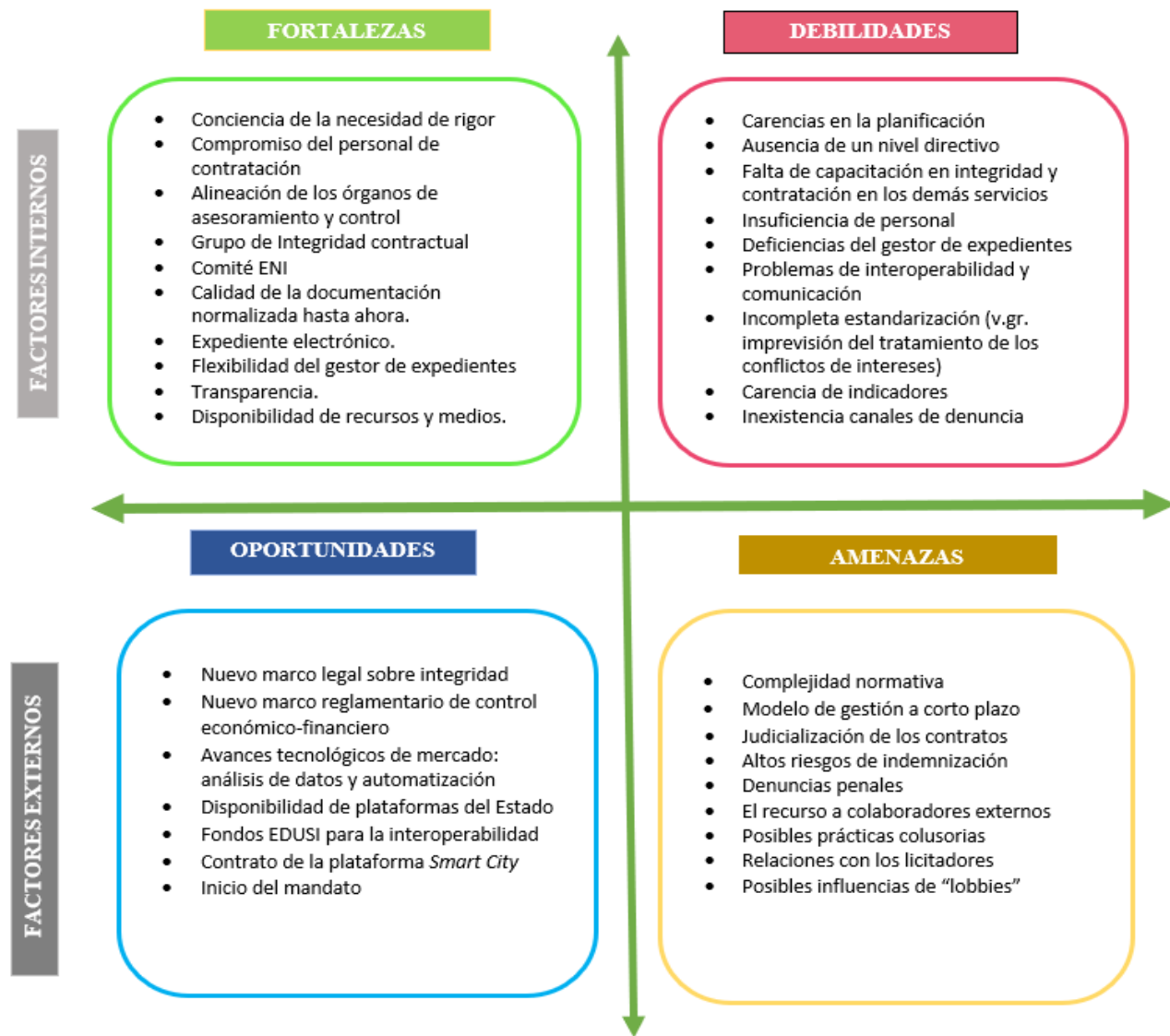
CONTEXTO

- Avances tecnológicos
- Existencia fondos UE para mejoras tecnológicas (vertical EDUSI)

ISHIKAWA



DAFO



Ficha: Proceso de trabajo del grupo de discusión

Fecha: 25/4/2019

Explicación del objeto del análisis

Brainstorming: recogida de aportaciones sin ser objeto de debate o crítica

Selección de las más significativas (entre 5 y 10): unificando similares, eliminando redundancias y priorizando

Construcción de la matriz DAFO

El Plan



Plan de **INTEGRIDADE**
na contratación pública

Ética · Obxectividade · Eficacia

[Transparencia: Plan de integridad en la contratación. Ayuntamiento de Vigo](#)

Marco Estratégico

JGL12/12/2019

Bases del diseño +misión, visión y valores

PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO		
MARCO ESTRATÉGICO		
Ámbito	Ayuntamiento de Vigo (excluidas restantes personificaciones)	
Líneas/ Objetivos Estratégicos	LE.1 Trabajar con las personas	OE.1.1 Alinear y concienciar a las personas OE.1.2 Profesionalizar la contratación OE.1.3 Asegurar la comunicación interna
	LE.2 Sacarle partido a la tecnología	OE.2.1 No hacer dos veces lo mismo OE.2.2 Establecer mecanismos de detección y alerta OE.2.3 Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa
	LE.3 Racionalizar y reforzar la integridad en los procesos	OE.3.1 Evaluar los riesgos y las medidas OE.3.2 Facilitar los procedimientos OE.3.3 Optimizar los procesos OE.3.4 Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso
	LE.4 Introducir el ciclo de mejora continua	OE.4.1 Potenciar la planificación y la mejora continua
Horizonte temporal	2 años	
Responsables	Concejalía delegada de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Comité Técnico de Integridad en la Contratación	
Seguimiento	Memoria Anual	

Objetivos

Concejalía Contratación

17/12/19

PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO

DESAGREGADO A NIVEL DE OBJETIVOS OPERATIVOS

LE.1	TRABAJAR CON LAS PERSONAS
OE.1.1	Alinear y concienciar a las personas
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta
OE.1.2	Profesionalizar la contratación
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de contratación
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención
OE.1.3	Asegurar la comunicación interna
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación
LE.2	SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA
OE.2.1	No hacer dos veces lo mismo
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación
OE.2.2	Establecer mecanismos de detección y alerta
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del propio sistema
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas
OE.2.3	Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa
OO.2.3.1	Fomentar una comunidad on-line de profesionalización
LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS
OE.3.1	Evaluar los riesgos y las medidas
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación
OE.3.2	Facilitar los procedimientos
OO.3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación
OE.3.3	Optimizar los procesos
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales
OE.3.4	Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de interés
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual
LE.4	INTRODUCIR EL CICLO DE MEJORA CONTINUA
OE.4.1	Potenciar la planificación y la mejora continua
OO.4.1.1	Programar la contratación procurando su mejora global

Las fichas de objetivos

- Objetivos
- Herramientas
- Implementación:
 - costes
 - cronograma
- Evaluación

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.1		Alinear y concienciar a las personas	
OO.1.1.1		Aprobar una declaración institucional de integridad	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	30/6/2020
Descripción	Expresar el compromiso firme de la dirección política con el principio de integridad y comunicarlo con claridad a todas las personas de la organización.		
Acciones	Elaboración del texto de la Declaración con apoyo del Comité de Integridad en la contratación (GI, en posteriores citas). Emisión de informe-propuesta. Aprobación por la Junta de Gobierno Local (JGL, en adelante)		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Secretaria del Gobierno Local		
Equipo	Responsable técnico		10 horas
	GI	Dedicación	Se considera que sus miembros dedicarán un 10% de su jornada al apoyo y seguimiento íntegro del plan. En sucesivas fichas se indicará: (*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	5.299,46 €
Seguimiento	Elaboración texto por el GI Emisión y firma del informe-propuesta		
Indicadores	Declaración aprobada: si/no		

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.1		Alinear y concienciar a las persoas	
OO.1.1.2		Aprobar un código de conducta	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Aprobar un código de conducta con el fin de informar con claridad sobre los estándares de conducta que la institución espera de cada uno de sus miembros		
Accións	Elaboración do texto dos estándares de conduta co apoio do Comité de Integridade na contratación (GI, en posteriores citas). Emisión de informe-proposta. Aprobación pola Xunta de Goberno local (XGL, en adiante)		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Secretaria del Gobierno Local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	5.299,46 €
Seguimiento	Elaboración del texto polo GI: si/no Emisión y firma del informe-propuesta: si/no		
Indicadores	Código aprobado: si/no		

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.2		Profesionalizar la contratación	
OO.1.2.1		Reorganizar y dotar el departamento de Contratación	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/7/2021
Descripción	El objetivo es dimensionar el departamento de Contratación, analizando la adecuación de los medios y, al tiempo, reforzar la profesionalización y el liderazgo		
Acciones	<p>Elaborar la memoria organizativa del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar las bases documentales previas - Identificar las personas, grupos o instituciones susceptibles de recibir los servicios fiales y sus necesidades - Elaborar funciones en relación con las necesidades identificadas y cuya responsabilidad se considera que se debe asumir - Agrupar las funciones (de acuerdo con los criterios, v. gr., de los procedimientos, los conocimientos, los instrumentos y equipos y los productos o servicios) para identificar los puestos necesarios - Identificar mandos - Determinar la estructura: establecer relaciones jerárquicas, nombrar, codificar puestos... - Elaborar la memoria que recoja el trabajo de re-diseño elaborado y el resultado final. <p>Solicitar la cobertura de las vacantes existentes que coincidan con diseño e instar la creación/modificación de puestos aún no adaptados de la Concejalía con competencias en materia de RR HH</p>		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2 Técnicos de Administración General de contratación (TAX)		35 horas*2=70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	7.819,48 €
Seguimiento	Elaboración de la memoria organizativa: si/no Remisión de petición razonada: si/no		
Indicadores	En el caso de puestos coincidentes: vacantes cubiertas: si/no En otro caso: Ajustes en la RPT realizados: si/no		

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.2		Profesionalizar la contratación	
OO.1.2.2		Capacitar en sistemas de prevención de cumplimiento	
Fecha inicial	1/3/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Avanzar en la mejora de la capacitación en contratación y en la detección y en la gestión de prácticas colusorias y de los conflictos de intereses de los miembros de la organización y concienciar sobre las ventajas de la implantación de un sistema preventivo de cumplimiento.		
Acciones	<p>Elaborar los programas básicos de las acciones formativas para su inclusión en el plan de formación, considerando la necesidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción formativa transversal y permanente sobre integridad y conflicto de intereses. - Actividad específica para el personal con mayor responsabilidad sobre el principio de integridad y los sistemas preventivos de cumplimiento (<i>public compliance</i>) - Formación específica para las autoridades municipales con responsabilidades de gobierno sobre la integridad y los conflictos de intereses <p>Solicitar su inclusión en el plan de formación de la entidad.</p>		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Secretaria del Gobierno Local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	15 horas
	Jefatura de Servicio de Contratación		15 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si Formadores: 5.000€ Cursos: 15.000 €	Costes internos	6.350,48 €
Seguimiento	Elaboración y remisión de los programas: sí/no		
Indicadores	Inclusión en el plan de formación: sí/no Porcentaje de ocupación respecto de las plazas ofrecidas, por lo menos el 80% de las plazas ofertadas. Grado de satisfacción de las acciones formativas por los destinatarios, por lo menos se obtendrá una valoración global de 7 de 10.		

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.3		Asegurar la comunicación interna	
OO.1.3.1		Establecer un nuevo canal de comunicación	
Fecha inicial	A.1.3.1.1: 14/5/2019 A.1.3.1.2: 2/8/2020	Fecha final	A.1.3.1.1: 1/8/2020 A.1.3.1.2: 31/12/2020
Descripción	Dotar a la organización de un canal bidireccional de comunicación para hacer llegar las informaciones sobre contratación íntegra y que permita participar y canalizar el asesoramiento. El acierto en su diseño podría determinar su utilidad para los demás ámbitos de la organización.		
Acciones	<p>Acción 1.3.1.1. Adquirir las herramientas para dotar a la organización de una nueva estructura de Intranet Corporativa Dinámica Basada en un Sistema de Gestión de Contenidos (Cms) que permiten crear una estructura de soporte para la creación y administración de contenidos en páginas web, y que ofrecen soluciones generales con capacidad de adaptaciones particulares según necesidades permitiendo a los usuarios gestionar sus contenidos y recursos.</p> <p>Acción 1.3.1.2. Adaptar las herramientas a las necesidades, requiere instalarlas y parametrizarlas, esquematizar el canal de comunicación y ejecutarla.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Acción 1.3.1.1. J.S. Administración Electrónica. Acción 1.3.1.2. J.S. Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		15 horas
	Programador web		70 horas
	Mantenimiento, supervisión actualización y coordinación de contenidos (C1)		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si. Contratada la tecnología en el expediente 8814/113 por 17.992,70 €	Costos internos	9.799,46 €
Seguimiento	<p>A.1.3.1.1. Fue entregada la herramienta TIC: si/no</p> <p>A.1.3.1.2. El canal está operativo y habilitado para o su uso: si/no</p>		
Indicadores	<p>Sistema de comunicación implementado: si/no</p> <p>Se entenderá que está implementado cuando esté dotado de los contenidos, recursos y habilitados los canales del departamento de Contratación.</p>		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.1.		No hacer dos veces lo mismo	
OO.2.1.1		Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)	
Fecha inicial	22/5/2019	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Conseguir la total interoperabilidad y comunicación de la gestión de expedientes con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP, en adelante), de manera que no se dupliquen las tareas y se mantenga un alto nivel de transparencia		
Acciones	<p>Contratar un servicio para desarrollar las herramientas informáticas de interconexión de los sistemas de información que permita el envío y recepción de información ya tratada en sistema informáticos de forma desatendida y sin intervención humana.</p> <p>En este ámbito debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La integración del perfil del contratante de PLACSP con las guías de tramitación de la contratación mayor y menor del Ayuntamiento. - La integración de la plataforma de licitación electrónica de PLACSP con gestor de expedientes del Ayuntamiento. 		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: J.S. Administración Electrónica</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		140 horas
	Programador		280 horas
	TAG Contratación		35 horas
	Administrativo contratación		70 horas
	GI		(* 10% jornada)
Medios ajenos	<p>Si. Contrato de interconexión administrativa (iniciado en expediente 8784/113)</p> <p>49.912.50 €</p> <p>(33% presupuesto 151.250 €).</p>	Costes internos	18.859,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando los trámites hechos desde el gestor se produzcan en PLACSP		
Indicadores	<p>Número de documentos publicados en el perfil de PLACSP de forma automatizada, por lo menos o 80%.</p> <p>Número de licitaciones efectuadas en la PLACSP desde el gestor de expedientes, por lo menos el 70 %.</p>		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.1.		No hacer dos veces lo mismo	
OO.2.1.2		Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Automatizar la producción de datos y la generación de copias certificadas electrónicas de la documentación de remisión obligatoria a los órganos de control externo (OCEX en adelante) y gobemanza de contratación		
Acciones	Identificar los datos relevantes de origen para definir en las guías de tramitación la información necesaria para los OCEX y crear los procedimientos y herramientas de tratamiento y envío de la información		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Interventor municipal/Xefatura de Administración Electrónica		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista A1		35 horas
	Programador C1		70 horas
	Viceinterventora		35 horas
	TAX Contratación		35 horas
	GI		(* 10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	14.379,48 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando la comunicación de datos y documentos se produzca automáticamente.		
Indicadores	Número de comunicaciones generadas de forma automática remitidas al Consejo de Cuentas y al Tribunal de Cuentas, al menos el 80%.		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.1		Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del propio sistema	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Establecer un contorno de monitoraje y control que facilite el seguimiento de la evolución de la gestión y genere alertas de los riesgos de incumplimiento. Aprovechar que dentro de la plataforma <i>Smart City</i> se define un vertical reservado para el análisis de la gestión económico-administrativa, que nos permitirá obtener indicadores y a partir de ellos crear un cuadro de mando sobre contratación		
Acciones	Definir las necesidades de información en función de los aspectos de la contratación para monitoraje e para los perfiles de las diferentes personas usuarias. En lo vertical dedicado a la tramitación administrativa se prevén por lo menos tres tipos de perfiles de usuarios: administrativo, técnico y directivo. La información del correspondiente panel de mando e indicadores sde adaptará a cada perfil en función de sus necesidades.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	25 horas
	Analista de datos		180 horas
	A1 jurista/economista		140 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8582/113). 28.710,60 € (10 % do orzamento 287.109,60 €)	Costes internos	17.479,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando esté operativa la interfaz visual que permita hacer el seguimiento para los tres perfiles.		
Indicadores	Permite el seguimiento sobre los indicadores definidos: sí/no Grado de satisfacción personas usuarias de los tres perfiles, cuando menos una valoración global de 7 de 10.		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.2		Establecer un portal <i>OPEN DATA</i>	
Fecha inicial	22/5/2019	Fecha final	31/12/2020
Descripción	La apertura de datos aplicada a los datos del sector público reconoce y es consecuencia del derecho de la sociedad para acceder a la información de titularidad pública, surge así la idea participación pública y vigilancia colectiva como elemento de profundización democracia		
Acciones	Desarrollar al plataforma <i>open data</i> Inclusión de información sobre contratación en el portal <i>Open Data</i> municipal		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista de datos		20 horas
	Programador Web		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 1.435,55 € (0.5% de 287.109,60 €)	Curtes internos	7.999,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado con la apertura del portal <i>Open data</i>		
Indicadores	Establecer un grupo de por lo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a mayor respectivamente.		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.3		Abrir un buzón electrónico de alertas	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	<p>Habilitar en la Sede Electrónica un canal específico que permita alertar sobre factores de riesgo en materia de contratación, que puedan ser comprobados y, por lo tanto, que permita preveer y evitar o corregir disfunciones, velando por el cumplimiento en el proceso de contratación. Este canal permitirá la presentación de denuncias, tal y como hoy en día se contempla ya en el registro electrónico, pero, además, permitirá que sean confidenciales, mediante encriptación, o, si lo prefiere la persona usuaria, que consistan en una mera alerta anónima.</p> <p>Además, con este objetivo, se explicita el compromiso de la organización con los principios de buen gobierno y se anticipa la aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.</p>		
Acciones	<p>Crear un canal específico telemático seguro, que permita (1) la entrada ordinaria, (2) la entrada confidencial, con la información encriptada; y (3) que la información sea anónima y segura, que oculte la identificación del dispositivo (dirección IP), a través del cual, la alerta entrará en el gestor de expedientes en el buzón de correos del órgano responsable de las alertas de contratación.</p> <p>El equipo de trabajo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir un acceso específico en la sede electrónica - Definir el procedimiento y el órgano encargado de la tramitación - Definir la integración de la información en nuestro flujo de tramitación - Diseñar el formulario de denuncia - Elaborar la información para que la persona alertadora conozca la tramitación que seguirá la alerta y que este canal en ningún caso puede cumplir funciones propias de la autoridad judicial, Ministerio Fiscal o policía judicial 		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista		20 horas
	Programador web		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	<p>Si. Contratación plataforma Smart City (8562/113). 28.109,60 € (10 % de 287.109,60 €)</p>	Costes internos	7.999,46 €
Seguimiento	Operatividad da cada una de las tres entradas del canal		
Indicadores	<p>Canal operativo: sí/no Grado de satisfacción personas usuarias, cuando menos una valoración global de 7 de 10.</p>		

LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.3.		Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa	
OO.2.3.1		Fomentar una comunidad on-line de profesionalización	
Fecha inicial	1/1/2021	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Fomentar la práctica profesional colaborativa, proporcionando herramientas para la cooperación, la agregación de conocimientos, el apoyo y el intercambio de experiencias y buenas prácticas. Estimular las habilidades profesionales y generar conocimiento especializado apropiado para los miembros de la comunidad que debe gestionarse adecuadamente.		
Acciones	<p>A.2.3.1.1. Proporcionar sitio web para alojar la comunidad virtual. El nuevo concepto de Intranet dinámica (OO.1.3.1) permitirá el despliegamiento y difusión de herramientas colaborativas en la "extranet municipal" (intranet exterior que solo pueden ver los usuarios autorizados), permitiendo la creación de comunidades</p> <p>A.2.3.1.2. Dotar a la comunidad de la asistencia de una persona o equipo que desarrolle el rol de facilitador o <i>Community manager</i> encargado de construir y gestionar la comunidad.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	20 horas
	TAX Contratación		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si fuese preciso, contratación persona o equipo para la construcción de la comunidad (12.000€)	Custes internos	9.139,46 €
Seguimiento	Operatividad del sitio Con el comienzo de la actividad de la comunidad.		
Indicadores	Se generó la comunidad: si/no		

LE.3		RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS	
OE.3.1.		Evaluar los riesgos y las medidas existentes	
OO.3.1.1		Elaborar un mapa de riesgos de la contratación	
Fecha inicial	A.3.1.1.1: 1/1/2020 A.3.1.1.2: 1/6/2020 A.3.1.1.3: 1/1/2021	Fecha final	A.3.1.1.1: 31/5/2020 A.3.1.1.2: 31/12/2020 A.3.1.1.3: 1/6/2021
Descripción	Identificar las patologías o factores de riesgos de la contratación que puedan afectar a la integridad de la organización y proponer un plan de acción para reforzar las medidas preventivas existentes cuando se considere necesario		
Acciones	<p>A.3.1.1.1. Designar un equipo de evaluación integrado por los principales responsables de la gestión técnica, el asesoramiento y el control de la contratación (se ya estuviere designado, el Comité de Integridad contractual, OO.3.4.3)</p> <p>A.3.1.1.2. Realizar la Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar las fases del proceso de contratación - Identificar los riesgos específicos del Ayuntamiento en cada fase - Valorar los riesgos y la eficacia de las medidas o controles existentes <p>A.3.1.1.3. Plan de acción:</p> <p>Si se consideran insuficientes las existentes, formular un plan de acción proponiendo nuevas medidas</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Persona a la que se le encomiende coordinar el equipo de evaluación</p>		
Equipo	Equipo de evaluación	Dedicación	20 horas*5 (considerando la actual composición del Comité Antifraude OO.3.4.3)
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	10.459,48 €
Seguimiento	<p>Se entenderán realizadas con:</p> <p>A.3.1.1.1: La resolución designando el equipo de evaluación o Comité</p> <p>A.3.1.1.2: El acta de la sesión del equipo aprobando el mapa de riesgos</p> <p>A.3.1.1.3: La resolución aprobando el plan de acción propuesto por el equipo.</p>		
Indicadores	<p>Mapa de riesgos aprobado: si/no</p> <p>Plan de acción aprobado: si/no</p>		

LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.2.	Facilitar los procedimientos		
OO.3.2.1	Construir unha Instrucción General de contratación		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Clarificar los procedimientos y las atribuciones de funciones a lo largo del proceso, reduciendo el riesgo derivado de la deficiente regulación de la contratación, ganando en seguridad jurídica y avanzando en contratación estratégica, actualizando también los contenidos de las ya existentes.		
Acciones	<p>Construir una instrucción general de contratación. Dada la amplitud de la materia de contratación y la variación constante de los criterios interpretativos de los cuales la contratación menor es un ejemplo, se opta por la construcción de la Instrucción progresivamente, avanzando su elaboración por temas, que se alojarán en un único repositorio, a medida que sean objeto de aprobación.</p> <p>Para el bienio planificado, se ocupará de:</p> <p>a) Definir el ámbito de atribuciones de del área de contratación y delimitarlo respecto de las unidades promotoras.</p> <p>b) Definir el procedimiento incidental para tratar los conflictos de intereses</p> <p>c) Depurar y actualizar las actuales Instrucciones</p> <p>d) Incorporará de forma sistemática las medidas que ya fueron adoptadas en materia de integridad, como la declaración expresa sobre la existencia de condiciones de compatibilidad en la memoria justificativa de los contratos, o la declaración de neutralidad técnica de los redactores de PPT.</p>		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		100 horas*2
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Non	Custes internos	14.259,46 €
Seguimiento	Aprobación para cada uno de los temas indicados (a-d): si/no		
Indicadores	Instrucción con todos los contenidos de a) a d) aprobada: si/no		

LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.3.	Optimizar los procesos		
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Dotar al gestor de expedientes de unas guías de tramitación de los procedimientos de contratación que estén completas, actualizadas y cerradas.		
Acciones	Revisar y ultimar las guías de tramitación para el gestor electrónico de expedientes, en coherencia con la normativa y las Instrucciones municipales que aprueben, también en consonancia con OE.2.1 Al tiempo que se ultimen las guías, se revisará y completará el catálogo de modelos-tipo de documentos en correspondencia con cada trámite de las guías de tramitación de contratos.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Comité ENI		15 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	14.189,46 €
Seguimiento	Resoluciones de aprobación de las guías de tramitación de la contratación menor y de los diferentes procedimientos de contratación mayor.		
Indicadores	La aprobación del catálogo de procedimientos de contratación a nivel de guía de tramitación (por lo menos un 80% de los procedimientos dispondrán de guía de tramitación actualizada y cerrada). Reducción de la duración de los procedimientos con guía de tramitación en un 20%.		

LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.3.	Optimizar los procesos		
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales		
Acciones	El Servicio de Contratación analizará la experiencia práctica, doctrina y jurisprudencia producida desde la entrada en vigor de la Ley y, sobre la base de los pliegos de cláusulas administrativas tipo ya empleados, elaborará los pliegos generales, para su tramitación según la LCSP.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Asesoría Jurídica		70 horas
	Intervención municipal		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	15.409,48 €
Seguimiento	Pliegos generales aprobados por tipo y procedimiento: si/no		
Indicadores	Proporción de expedientes de contratación que cuentan con pliegos generales aprobados (por lo menos un 50%)		

LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.4.	Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso		
OO.3.4.1	Aprobar los modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/7/2020
Descripción	Aprobar los modelos para que las personas que participan en la contratación suscriban su compromiso y manifiesten que no se encuentran en una situación de conflicto de intereses, integrando una acción que además de robustecer el procedimiento de contratación, también recuerda cuales son las conductas que se deben adoptare para garantizar su integridad. Generalizando al práctica que ya se realiza a requerimiento de la Secretaria en todas las Mesas de Contratación y, las declaraciones en los casos de expedientes con financiamiento EDUSI.		
Acciones	<p>A.3.4.1.1. Diseñar y aprobar los modelos de las declaraciones de compromiso de comunicación y abstención en caso de conflicto de intereses que realizarán los corporativos con responsabilidades de gobierno.</p> <p>A.3.4.1.2. Revisar y aprobar los modelos de las declaraciones firmadas de inexistencia de conflictos de intereses que se extenderán a todos los procedimientos de contratación</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: A.3.4.1.1. Secretaria del Gobierno Local/ A.3.4.1.2. Jefa del Servicio de Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicas	Dedicación	20 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Custes internos	6.859,46 €
Seguimiento	A.3.4.1.1. e A.3.4.1.2. Modelos aprobados: si/no		
Indicadores	Proporción de expedientes que incorporan las declaraciones, por lo menos 95%		

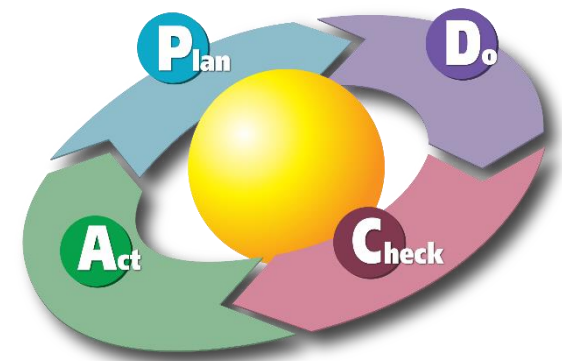
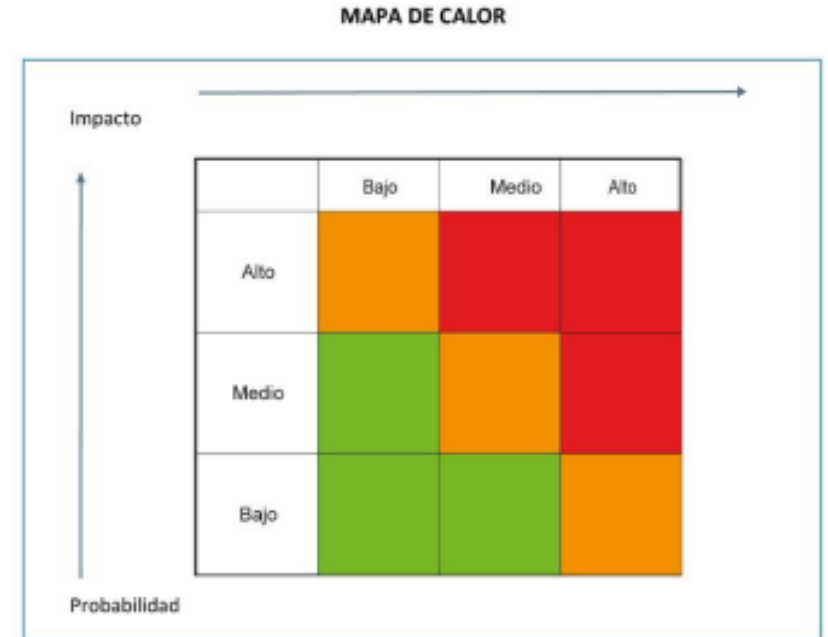
LE.3		RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS	
OE.3.4.		Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso	
OO.3.4.2		Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Estudio, análisis y redacción de las cláusulas éticas que se podrían introducir en los pliegos de condiciones administrativas para prevenir conflictos de intereses y fomentar que los licitadores adopten medidas de integridad		
Acciones	Introducción en los pliegos de cláusulas administrativas de cláusulas éticas: a) Incorporando un modelo de declaración de compromiso con el principio de integridad contractual y de obligación de comunicación respecto de los conflictos de intereses a que su participación pudiese dar lugar. b) Mediante la introducción de condiciones especiales de ejecución que exijan un comportamiento íntegro de los licitadores durante toda la vida del contrato		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsable técnica	Dedicación	20 horas
	2 TAX Contratación		20 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios alleos	No	Costes internos	7.179,46 €
Seguimiento	Aprobado modelo con declaración ética: si/no Aprobado modelo de condiciones especiales de ejecución éticas: si/no		
Indicadores	Proporción de pliegos que incorporan cláusulas éticas a) y b), por lo menos 80%		

LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.4.	Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso		
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual		
Fecha inicial	A.3.4.3.1: 1/1/2020 A.3.4.3.2: 1/1/2021	Fecha final	A.3.4.3.1: 31/12/2020 A.3.4.3.2: 31/12/2021
Descripción	Dotar a la organización de un órgano de asistencia especializado con funciones de asesoramiento en materia de integridad en la contratación, por ejemplo, sobre conflictos de intereses.		
Acciones	<p>A.3.4.3.1. Ampliar el ámbito de actuación del Comité de autoevaluación de medidas antifraude al conjunto de la contratación (y no limitada a los financiados con fondos europeos). Se valorará la inclusión entre sus funciones del examen inicial de las denuncias y la propuesta de tramitación que proceda de las alertas que se reciban a través de los canales de detección, denuncia y alerta diseñados en el plan. En estos casos se incorporará a las sesiones la funcionaria de carrera designada por el área de RR HH y funcionará como Comité de Integridad contractual</p> <p>A.3.4.3.2. Memoria de funcionamiento, evaluación y propuesta de alternativas. Transcurrido 1 año de funcionamiento, el Comité analizará la experiencia y evaluará medidas de mejora o alternativas, como la incorporación de expertos externos o la creación de una oficina.</p>		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: A.3.4.3.1. Jefa Contratación/A.3.4.3.2. Presidencia Comité Antifraude		
Equipo	Responsable técnica	Dedicación	35 horas
	Comité de Autoevaluación		35 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Custes internos	16.199,46 €
Seguimiento	Las actuaciones se considerarán realizadas: A.3.4.3.1. con la aprobación de la ampliación del ámbito de actuación del Comité de autoevaluación del EDUSI; A.3.4.3.2. con la presentación de la memoria		
Indicadores	Aprobación de la creación del Comité de Integridad Contractual: si/no Elaboración de la Memoria del Comité: si/no		

LE.4		INTRODUCIR EL CICLO DE MEJORA CONTINUA	
OE.4.1		Potenciar la planificación y la mejora continua	
OO.4.1.1		Programar la contratación procurando su mejora global	
Fecha inicial	A.4.1.1.1: 1/8/2019 A.4.1.1.2: 1/1/2020 A.4.1.1.3: 1/1/2020	Fecha final	A.4.1.1.1: 1/03/2020 A.4.1.1.2: 31/1/2020 A.4.1.1.3: 31/12/2021
Descripción	<p>Con este objetivo, más allá del estricto cumplimiento del mandato de planificación de la contratación del artículo 28.4 de la LCSP, se dota a la institución de una herramienta para mejorar la gestión de los contratos en plazo y la decisión sobre los procedimientos más adecuados. La publicidad del programa permite además mejorar la información y previsión de las empresas licitadoras.</p> <p>Se pretende, también, introducir una dinámica o cultura de mejora, favoreciendo hábitos de planificación, análisis y evaluación de la gestión. Tal y como se desprende de la Guía de Integridad en la Contratación pública local, elaborada desde la FEMP (2019), la introducción o ciclo PDCA, implicaría por lo menos, la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las necesidades futuras de contratación y la gestión pasada. - Analizar los problemas y posibles soluciones, por ejemplo, programar al principio del año las consultas preliminares, la actividad de las mesas... - Fijar indicadores de la mejora de la gestión para el siguiente ejercicio. - Controlar el grado de cumplimiento de lo planificado. 		
Acciones	<p>A.4.1.1.1. Aprobar el plan anual de contratación. Todas las jefaturas remitirán la información precisa para su confección por el departamento de contratación.</p> <p>A.4.1.1.2. Publicación de los contratos programados anualmente en el Perfil de la PLACSP, en el Portal de transparencia y en la web municipal.</p> <p>A.4.1.1.3. Analizar la trayectoria de los servicios y proponer medidas de mejora en la programación. En el siguiente ciclo se valorará su implementación y resultados.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2. Jefa de Contratación</p> <p>A.4.1.1.3. Interventor Municipal</p>		
Equipo	Responsables técnicos Responsables de los centros de gasto GI	Dedicación	A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2.: 35 horas A.4.1.1.3.: 70 horas 35 horas (*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	41.119,46 €
Seguimiento	<p>A.4.1.1.1. Acuerdo de la XGL de aprobación de los programas anuales 2020 y 2021</p> <p>A.4.1.1.2. Momento de la publicación en los diversos portales</p> <p>A.4.1.1.3. Propuesta de mejora por cada servicio.</p>		
Indicadores	<p>Aprobación de los programas anuales de 2020 y 2021: si/no</p> <p>Aprobación de un plan de mejora de la contratación para 2021: si/no</p> <p>Porcentaje de servicios incluidos en el plan mejora (60 % de centros de gasto).</p> <p>Grado de cumplimiento sobre lo planificado en 2021</p>		

Las herramientas

- Revisión de literatura científica
- Método equipo mejora
- Entrevistas y grupos de discusión
- Tormenta de ideas
- Diagrama causa-efecto, espina de pescado
- DAFO
- Cuadro de mando
- Gestión por procesos
- Mapa de calor
- Ciclo de mejora continua
- Emulación de las mejores prácticas



Costes internos y externos

COSTES TOTALES PREVISTOS POR OBJETIVOS BIENIO 2020-2021		
OBJETIVOS		Total (internos+ externos)
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de contratación	7.819,46
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención	26.359,46
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación	27.791,46
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con PLACSP	68.771,96
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación	14.379,46
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del propio sistema	46.190,06
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA	9.435,01
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas	7.999,46
OO.2.3.1	Fomentar una comunidad <i>on-line</i> de profesionalización	21.139,46
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación	10.459,46
OO.3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación	14.259,46
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica	14.169,46
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar la planificación y la mejora continua	41.119,46
TOTAL		366.140,39 €

COSTE TOTAL PREVISTO DO PIC	
Costes internos	236.089,74 €
Costes externos	130.050,65 €
TOTAL	366.140,39 euros

PREVISIÓN DE COSTES INTERNOS													
OBJETIVOS		H-D	C-D	H-XA	C-XA	H-XS	C-XS	H-A1	C-A1	H-C1	C-C1	C-GI	Total/OO
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de contratación		0		0	10	440	70	2520		0	4859,46	7.819,46
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención	15	840		0	15	660		0		0	4859,46	6.359,46
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación		0		0	30	1320	15	540	140	3080	4859,46	9.799,46
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)		0		0	35	1540	175	6300	280	6160	4859,46	18.859,46
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control da contratación	70	3920		0	35	1540	70	2520	70	1540	4859,46	14.379,46
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento e alerta do propio sistema		0		0	25	1100	320	11520		0	4859,46	17.479,46
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA		0		0	20	880	20	720	70	1540	4859,46	7.999,46
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas		0		0	20	880	20	720	70	1540	4859,46	7.999,46
OO.2.3.1	Fomentar una comunidad on-line de profesionalización		0		0	40	1760	70	2520		0	4859,46	9.139,46
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación	100	5600		0		0		0		0	4859,46	10.459,46
OO.3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación		0		0	50	2200	200	7200		0	4859,46	14.259,46
OO.3.3.1	Revisar e ultimar las guías de tramitación electrónica	15	840	30	1590	50	2200	130	4680		0	4859,46	14.169,46
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales		0	70	3710	45	1980	135	4860		0	4859,46	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses	20	1120		0	20	880		0		0	4859,46	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas		0		0	20	880	40	1440		0	4859,46	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual	175	9800		0	35	1540		0		0	4859,46	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar la planificación e la mejora continua	70	3920		0	735	32340		0		0	4859,46	41.119,46
TOTAL												236.089,74€	

TÁBLA 4. PREVISIÓN DE COSTES INTERNOS.

H-D: horas directivo. C-D: coste horas directivo.
H-XA: horas jefatura área. C-XA: coste jefatura de área.
H-XS: horas jefatura servicio. C-XS: coste jefatura de servicio.
H-A1: horas A1. C-A1: coste A1.
H-C1: horas C1. C-C1: coste C1
C-GI: coste Comité Técnico de Integridad



Seguimiento y evaluación

- Equipo: Comité Técnico de Integridad
- Seguimiento conforme a los hitos de las fichas
- Necesidad de reformulación si hay una desviación/retraso 20%
- Ficha de seguimiento por objetivo
- Memoria anual
- Evaluación:
 - Indicadores de las fichas
 - Si es negativa, análisis de causas y propuesta de medidas correctoras



Reunión de seguimento/avaliación

Asuntos:

Seguimento execución obxectivos

Reaxuste da programación temporal, como consecuencia do novo criterio para data final por AXGL 13/01/2022 +18 meses creación Comité= 13/7/2023.

Valorar necesidade de reformulación de obxectivos:

- OO 1.1.1. en relación coa acción 3.2.1.a)
- OO 1.2.2. en relación cos membros da Corporación
- OO 2.3.1. comunidade *on line*
- OO 3.3.2. pregos de cláusulas xerais

Data e hora: 7/2/2022 9:15-10:30

Lugar: Departamento de Contratación 2º andar.

Asistentes: Concellería (ao final), Secretaría (ao principio), Contratación, Administración electrónica, Dirección contable/orzamentaria, Intervención, Asesoría Xurídica

Trátanse os asuntos previstos e fóra dos asuntos a tratar, incorpórase a Concelleira e elíxese o logo para o plan de integridade.

O resultado do seguimento recóllese na seguinte táboa:

Obxectivo Operativo	Descrición	Expedientes	Situación	Data final prevista	Nova data final proposta	Quen se encarga?
OO.1.1.1	"Declaración Institucional de Integridade"	728/1102	Aprobada: AXGL 12/3/2021	Executado	Executado	
OO.1.1.2	"Aprobar Código de Conduta"	729/1102	Elaboración Acta Comité Técnico-20-12-2021 Informe RRHH 24/1/22 Audiencia á representación sindical	31/12/21	31/5/2022	Secretaría

Algunos ejemplos

OO 1.1.1

EXTRACTO DA DECLARACIÓN DE INTEGRIDADE

Acordo da Xunta do Goberno Local de Vigo do 12-3-2021

Ética pública

1. Respetto á Constitución e ao conxunto do ordenamento xurídico.
2. Defensa e promoción dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando calquera discriminación.
3. Valorar a diversidade e a riqueza da diferenza como fortaleza da institución.
4. Orientar toda actuación municipal á satisfacción dos intereses xerais da cidadanía.
5. Tratar a todas as persoas con respecto, dun xeito xusto e equitativo.

Obxectividade

1. Actuar con fundamento en consideracións obxectivas, sen interferencia dos intereses persoais na toma de decisións públicas.
2. Adoptar decisións informadas, tomando en consideración todos os intereses en presenza e tomando en conta o coñecemento profesional.
3. Desempeñar imparcialmente as funcións, sen afetación polas creencias persoais.
4. Desenvolver de forma neutral as funcións da organización, con respecto ao principio democrático, dun xeito transparente, honesto e colaborativo para construír unha administración eficaz e eficiente.

Eficacia

1. Actuar acorde cos principios de eficacia, economía e eficiencia, seguimento e avaliación.
2. Utilizar e coidar os recursos públicos de modo responsable, tanto a curto como a longo prazo.
3. Acadar a eficacia e eficiencia na xestión pública, racionalizando e optimizando os recursos públicos.
4. Incorporar a mellora continua da calidade nas políticas, programas e servizos municipais.
5. Valorar os efectos presentes e a longo prazo das accións municipais sobre as persoas e o medio ambiente.

00 2.2.1

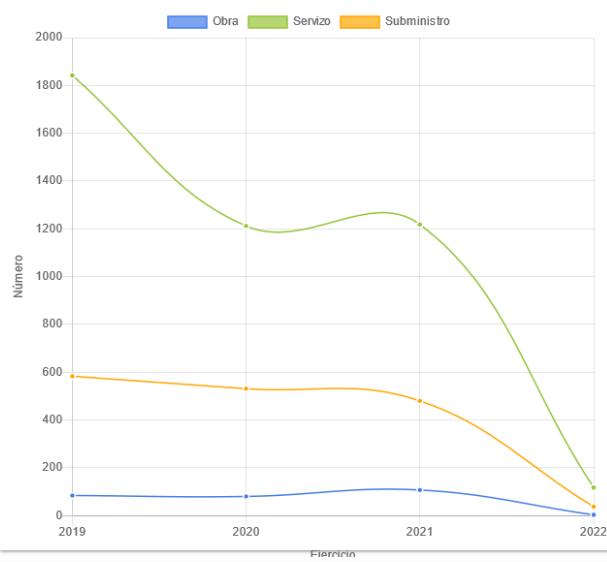
CONCELLO DE VIGO



CUADRO DE MANDOS DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO

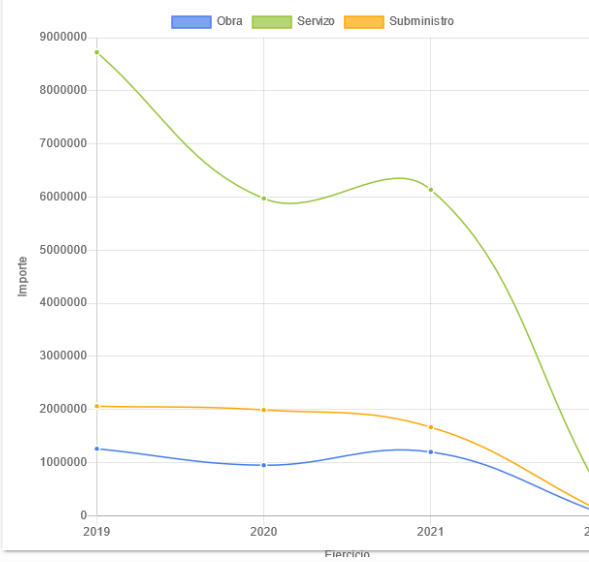
Contratación menor por ejercicio y tipo

Contratación menor por ejercicio y tipo



Importe contratación menor por ejercicio y tipo

importe contratación menor por ejercicio y tipo



Número de contratos menores por servicio

Número de contratos menores por servicio

- ALCALDÍA
- ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E FESTAS
- BENESTAR SOCIAL
- CASA GALEGA DA CULTURA
- CEDRO
- CEMTERIOS
- COMERCIO
- CONSERXERÍA
- CONTABILIDADE
- CONTRATAÇÃO
- CULTURA
- DEPORTES
- DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO
- DIRECCIÓN DE INGRESOS
- EDUCACIÓN
- ELECTROMECÁNICOS
- ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E OFICIOS
- ESTADÍSTICA
- EXTINCIÓN DE INCENDIOS E SALVAMENTO
- IGUALDADE
- INFORMÁTICA - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- INTERVENCIÓN
- LABORATORIO
- MEDIO AMBIENTE
- MONTES, PARQUES E XARDÁNS
- MUSEO DE CASTRELOS
- NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
- O.M.I.C.
- PARQUE CENTRAL STÁ CRISTINA
- PARQUE MOBIL
- PARTICIPACIÓN CIDADÁ
- PATRIMONIO
- PATRIMONIO HISTÓRICO
- POLICÍA LOCAL
- PREVENCIÓN DE RISCOS LABORÁIS
- PROTECCIÓN CIVIL
- SANIDADE
- SECRETARÍA GOBERNO LOCAL
- SECRETARÍA XERAL
- SEGURIDADE E MOBILIDADE
- SERVIZO DE LIMPIEZA
- SERVIZO DE MUSEOS
- SERVIZO MUNICIPAL DE DEPORTES
- TRANSPORTES

OO 2.2.2

CONCELLO DE VIGO

PORTAL DE DATOS ABIERTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO

Fomento de la innovación, Gobierno abierto y Transparencia
«VIGO CIUDAD DE LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN»

Buscar..

Catálogo
Más de 100 conjuntos de datos (Open Data) de la ciudad, organizados por temáticas, y en formato reutilizable.

Portal de Mapas
Portal de mapas interactivos con información geográfica de Vigo en formato reutilizable

App "Vigo"
App global de la ciudad de Vigo. La app "Vigo" es el mayor ejemplo de reutilización de los datos abiertos de Vigo.

Transparencia
El Portal de Transparencia y Buen Gobierno refuerza el compromiso con la transparencia y la ética pública en el gobierno y gestión

- <https://datos.vigo.org/es/>

00 2.2.3

 Ayuntamiento de Vigo
Sede Electrónica - sede.vigo.org Buscar

Sede | Procedimientos | Carpeta Ciudadana | Publicaciones | Oficina tributaria

Sede electrónica > Trámites y Procedimientos

Canal de alertas

El canal de alertas es un canal específico de participación que permite a la ciudadanía realizar sugerencias y alertar sobre factores de riesgo, infracciones del código ético o infracciones normativas, que puedan ser objeto de comprobación, y, por lo tanto, que permita prevenir disfunciones, corregir incumplimientos normativos y mejorar el proceso de la contratación municipal.

A través de este canal podrá presentar informaciones, alertas o denuncias que irán directamente al comité responsable de su gestión.

El canal de alertas garantiza la confidencialidad de las comunicaciones. Si lo prefiere, también puede hacer la comunicación de forma anónima [@](#)

[Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos @](#)

 Ayuntamiento de Vigo
Sede Electrónica - sede.vigo.org Buscar

Sede | Procedimientos | Carpeta Ciudadana | Publicaciones | Oficina tributaria

Sede electrónica > Trámites y Procedimientos

Canal electrónico de alertas - solicitud anónima

El canal electrónico de alertas es un canal electrónico específico de participación que permite a la ciudadanía realizar sugerencias y alertar sobre factores de riesgo, infracciones del código ético o infracciones normativas, que puedan ser objeto de comprobación, y, por lo tanto, que permita prevenir disfunciones, corregir incumplimientos normativos y mejorar el proceso de la contratación municipal.

A través de este canal podrá presentar informaciones, alertas o denuncias que irán directamente al comité responsable de su gestión y, además, garantiza, en su caso, el anonimato de la persona que la realiza.

OO 3.1.1 Ejemplo de evaluación de riesgos

Plan de acción

RISCO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RISCO OXECTIVO		
Impacto do risco (NETO)	Probabilidade do risco (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Novo control previsto	Area/Servizo/Persoa responsable	Prazo de aplicación	Efecto combinado dos controis previstos sobre o novo IMPACTO NETO do risco	Efecto combinado dos controis previstos sobre a nova PROBABILIDADE NETA do risco	Impacto do risco (OBXECTIVO)	Probabilidade do risco (OBXECTIVO)	Puntuación total do risco (OBXECTIVO)
3	2	6	Aprobar unha instrución para a tramitación dos contratos menores	Intervención Xeral	Seis (6) meses	-1	-1	2	1	2
			Aprobar unha Guía de Tramitación para a tramitación de contratos menores	Comité de Integridade	Seis (6) meses					

OO 3.4.1

DACI

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

O abaixo asinante, DECLARA baixo a súa responsabilidade

a) Que non ten ningún conflito de interese con respecto aos expedientes que van ser obxecto de acordo en sesión de data, expediente.....

b) Aos efectos precedentes, tal e como recolle o art. 64.2 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, considérase que o concepto de conflito de interese abranguerá, polo menos, calquera situación na que o persoal ao servizo do órgano de contratación que, ademais participe no desenvolvemento do procedemento de licitación ou poida influir no resultado do mesmo, teña directa ou indirectamente un interese financeiro, económico ou persoal que puidese parecer que compromete a súa imparcialidade e independencia no contexto do procedemento de licitación.

Tal e como tamén dispón o art. 24 da Directiva 2014/24/UE, comprendendo "...polo menos calquera situación na que os membros do persoal do poder adjudicador, ou dun provedor de servizos de contratación que actúe en nome do poder adjudicador, que participen no desenvolvemento do procedemento de contratación ou poidan influir no resultado do dito procedemento, teñan, directa ou indirectamente, un interese financeiro, económico ou persoal que puidera parecer que compromete a súa imparcialidade e independencia no contexto do procedemento de contratación".

O conflito de intereses, polo tanto, pode ser de índole económica ou ser froito de afinidades políticas ou nacionais, de relacións familiares, sentimentais ou de calquera tipo de relación ou de calquera tipo de relación ou de intereses comúns.

No caso de expedientes alleos ao ámbito da contratación entenderase o mesmo concepto de conflito de intereses, como calquera situación na que a persoa que subscribe participe no desenvolvemento do respectivo procedemento ou poida influir no resultado do mesmo, teña directa ou indirectamente un interese financeiro, económico ou persoal que puidese parecer que compromete a súa imparcialidade e independencia no contexto do procedemento de que se trate.

c) Que porá en coñecemento do Servizo de Contratación do Concello de Vigo, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses que xurda, ou que poida dar lugar ao devandito conflito, para a súa tramitación perante o órgano de contratación, deixando de tomar parte no procedemento e actividades relacionadas.

No caso de expedientes alleos ao ámbito de contratación deberá poñerse en coñecemento do servizo responsable do expediente sen dilación, calquera situación de conflito de intereses que xurda, ou que poida dar lugar ao devandito conflito, para a súa tramitación perante a Xunta de Goberno local, deixando de tomar parte no procedemento e actividades relacionadas.

d) Que non concedeu nin concederá, non intentou nin intentará obter, e non aceptou nin aceptará ningún tipo de vantaxe, financeira ou en especie, a favor dunha persoa ou no nome desta, cando tal vantaxe constituía unha práctica ilegal ou implique corrupción, directa ou indirectamente, por ser un incentivo o unha recompensa relacionada coa execución dos respectivos actos, acordos e contratos municipais.

e) Que se ten coñecemento de calquera conflito de interese o comunicará con carácter inmediato ao órgano competente para a adopción do acordo.

f) Que non se atopa en causa algunha de abstención, a teor do disposto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

g) Que non incorre en causa de incompatibilidade, segundo a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

h) Que non levou a cabo actuacións que conculquen os artigos 25 e seguintes da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno, en relación co artigo 8.1 do mesmo corpo legal e o artigo 75 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime local.

i) Que manterá o deber de reserva en relación coas informacións das que teña coñecemento no exercicio das súas funcións, sen facer un uso improcedente da información que se lle proporcione e non revelando ningunha información confidencial que lle sexa comunicada.

Vigo, data de sinatura dixital.

ANEXO II

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES. CONTRATO MENOR

Apartado a incluír no Informe-proposta de autorización e/ou Resolución dos contratos menores:

"Subscribe declaración de non estar incurso en posible conflito de intereses, nos termos establecidos no modelo aprobado para a Xunta de Goberno Local por Resolución da Concellería Delegada de Xestión Municipal de data 30 de xaneiro de 2020, e no Plan de Integridade na Contratación".

00 3.4.2

CLÁUSULAS ÉTICAS

“CLÁUSULA X.- CÓDIGO ÉTICO

1.- Os licitadores e contratistas, durante os procedementos de contratación, observarán os seguintes principios éticos e de conduta:

- i) Cumprir cos principios éticos, e no seu caso, o código deontolóxico, da súa profesión ou oficio.**
- j) Deberán ter unha conduta eticamente exemplar, absténdose de fomentar, propoñer ou promover calquera práctica eticamente reprobable. De ter coñecemento de prácticas deste tipo deberán poñelo inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación.**
- k) Comprometeranse a que a súa participación no procedemento sexa competitiva, e absteranse de realizar prácticas colusorias que impidan a libre competencia concertándose para iso con outros licitadores. De ter coñecemento de prácticas deste tipo, deberá poñelo inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación.**
- l) Comunicarán inmediatamente ao órgano de contratación as posibles situacións de conflito de intereses que lles afecten, ou que poidan afectar a outros licitadores.**
- m) Denunciar ao órgano de contratación as situacións irregulares que se produzan nos procesos de licitación e execución dos contratos.**
- n) Non solicitarán, nin directa nin indirectamente, aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adjudicación ou execución do contrato.**
- o) Non ofrecerán nin directa nin indirectamente aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adjudicación ou execución do contrato, vantaxes ou beneficios persoais ou materiais.**
- p) O contratista deberá respectar o carácter confidencial daquela información á que teña acceso con ocasión da execución do contrato á que se lle deu o referido carácter nos pregos ou no contrato, ou que pola súa propia natureza deba ser tratada como tal. Este deber manterase durante un prazo de cinco anos desde o coñecemento**

desa información, agás que os pregos ou o contrato establezan un prazo maior.

2.- O incumprimento do código ético durante o procedemento de licitación, suporá a exclusión da oferta do licitador. Se o incumprimento se producise durante a execución do contrato, será causa de resolución por causa imputable ao contratista. En ambos casos será necesaria a substanciación do correspondente procedemento contraditorio”.

Segundo.- En cumprimento do mesmo obxectivo incluír no modelo de declaración responsable a presentar polos licitadores que recollen os pregos de cláusulas administrativas, ben sexan pregos tipo aplicables a un mesmo tipo de contratos ou ben sexan pregos de cláusulas administrativas particulares, o seguinte texto:

“COMPROMISO DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO ÉTICO

.... (identificación do licitador) Manifesta que se compromete a cumprir co código ético regulado na cláusula 19.1 do prego que rexe esta contratación”.

Terceiro.- Publicar o presente acordo na Intranet municipal e no Portal de Transparencia municipal, dando conta do mesmo ao órgano de contratación”.

Bibliografía

Ayala de la Torre, J. M. (2018). *Compliance*. Madrid: Ed. Francis Lefebvre.

Bacigalupo, S. (2021). "Compliance". *Eunomía. Revista En Cultura De La Legalidad*, 21, 260-276 en <https://doi.org/10.20318/eunomia.2021.6348>

Buyolo García, F. (2019) "Construyendo el nuevo contrato social global desde la acción local", Ciudad y Territorio Estudios Territoriales, Monográfico 2019. La Agenda Urbana Española, 202, 687-700. Recuperado el 2/2/2022 en [Vista de Vol. 51 Núm. 202 \(2019\): CyTET Monográfico 2019. La Agenda Urbana Española \(fecyt.es\)](#)

Campos Acuña, M.C. (2019), *Aplicación práctica del compliance en la contratación pública*, Aranzadi.

Castillo Blanco F.A. (coord.) (2019), *Compliance e integridad en el sector público*, Tirant lo Blanch: Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

[Cerrillo i Martínez](#), A. (2018), *El principio de integridad en la contratación pública*, ed. Thomson Reuters Aranzadi, Cizur Menor: 2ª Ed.

Chaves, J.R. (2020), "La jurisprudencia sigue remando hacia la Buena Administración", recuperado el 2/2/2022 en <https://delajusticia.com/2020/01/30/la-jurisprudencia-sigue-remando-hacia-la-buena-administracion/>

Fernández Ajenjo, J. A. (2018, 155), "La gestión de los riesgos de fraude en las Entidades locales DUSI para el marco comunitario 2014-2020", *El Consultor de los Ayuntamientos*, IV, 155.

Gimeno Feliu, J. M. (2016). "La corrupción en la contratación pública. Propuestas para rearmar un modelo desde la perspectiva de la integridad". En Villoria Mendieta, M.; Gimeno Feliu, J.M. & Tejedor Bielsa, J. (Dirs.). *La corrupción en España. Ámbitos, causas y remedios jurídicos*. Barcelona: Atelier, 247-300.

Gimeno Feliu, J. M. (2021), “Los fondos europeos “Next Generation” como elemento de transformación de la gestión de la contratación pública: hacia una nueva cultura funcional y no formal”, *Revista española de Derecho Administrativo*, 214, 39-74.

Gonzalez Sanfiel, A.M. (2016). “La integridad en la contratación pública: ¿un principio con sustantividad propia?”. En Hernández, F. (Dir.). *El impacto de la crisis económica en la contratación pública. España, Italia y Francia*. Cizur Menor: Thomson Reuters Aranzadi., 31-48.

Gutiérrez Sánchez, E. (2018). “Corrupción pública: concepto y mediciones. Hacia el *Public compliance* como herramienta de prevención de riesgos penales”. *Política Criminal*, vol. 13, 25, 104-143. Recuperado de https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/76929/1/2018_Gutierrez-Perez_PolitCrim.pdf

Jiménez Asensio, R. (2016). “La integridad institucional como presupuesto de la buena gobernanza”. La Administración al Día. INAP. Recuperado el 2/2/2022 de <http://laadministracionaldia.inap.es/noticia.asp?id=1505735>

Jiménez Asensio, R. (2017), “*Compliance* e integridad institucional, 1”. Recuperado el 2/2/2022 de <https://rafaeljimenezasensio.com/2017/06/11/compliance-e-integridad-institucional-1/>

Jiménez Asensio (2020), “Gobernanza 2020: política de integridad, prevenir la corrupción”, recuperado el 2/2/2022 en <https://rafaeljimenezasensio.com/2020/01/09/gobernanza-2020-politica-de-integridad-prevenir-la-corrupcion/>

Matallín Evangelio, A. (dir.) (2018) *Compliance y prevención de delitos de corrupción*, Tirant lo Blanch: Universitat de València.

Morán Méndez, E. y Villanueva Rodríguez, U.L.(2021), “El modelo del Consello de Contas de Galicia en la gestión y control de riesgos en el sector público”, *El Consultor de los Ayuntamientos I*, 123 (LA LEY 4106/2021).

Nieto Martín, A. (2014). “De la Ética Pública al “Public Compliance”: sobre la prevención de la corrupción en las administraciones públicas”. En Nieto Martín, A. y Maroto M. (coord.). “*Public compliance*”: *Prevención de la corrupción en administraciones públicas y partidos políticos*. Calatayud: Ediciones de la Universidad de Castilla La Mancha.

Ponce Solé, J. (2013), “La prevención de la corrupción mediante la garantía de un derecho a un buen gobierno y a una buena administración en el ámbito local”, en *Anuario de Derecho local 2012*. Barcelona: IDP, 93-140.

Ponce Solé, J. (2017a), “Las Agencias anticorrupción. Una propuesta de lista de comprobación en la calidad de su diseño normativo”, *Revista Internacional Transparencia e Integridad*, 3. Recuperado el 2/2/2022 en <https://revistainternacionaltransparencia.org/wp-content/uploads/2017/04/Julio-Ponce.pdf>

Ponce Solé, J. (2017b). “Las oficinas y agencias locales anticorrupción como instrumentos para promover el buen gobierno y el derecho a de los ciudadanos a la buena administración. Propuesta de una lista de comprobación de la calidad de su diseño”. En Velasco Caballero, F. (Dir.). *Anuario del Derecho Local 2016. Instituto de Derecho local*. Madrid: Marcial Pons, 47-89.

Vázquez Matilla, J. (2021), “Guías Prácticas con Recursos y consejos para luchar contra la colusión en contratación pública”, recuperado el 2/2/2022 en [Guías Prácticas con Recursos y consejos para luchar contra la colusión en contratación pública – Javier Vázquez Matilla \(javiervazquezmatilla.com\)](#)

Villoria Mendieta, M. (2015), “Ética de las Administraciones Públicas: De los principios al marco institucional”. *Revista de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas*, 9, 8-17, recuperado el 2/2/2022 en <https://apps.euskadi.eus/z16-a5app2/es/t59auUdaWar/R3/verArticulo?numejem=9&tipo=R&seccion=51&correlativo=1&contenido=1&locale=es>

Villoria Mendieta, M. (coord.) (2021), *Ética pública en el siglo XXI*, ed. INAP.

Villoria Mendieta, M., e Izquierdo Sánchez, A. (2016). *Ética Pública y Buen Gobierno*, Madrid: Tecnos-INAP.

Moltes gràcies!

margarita.parajo@vigo.org

[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 \(boe.es\)](#)

[Reglamento \(UE, Euratom\) 2018/ del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos \(UE\) n.o 1296/2013, \(UE\) n.o 1301/2013, \(UE\) n.o 1303/2013, \(UE\) n.o 1304/2013, \(UE\) n.o 1309/2013, \(UE\) n.o 1316/2013, \(UE\) n.o 223/2014 y \(UE\) n.o 283/2014 y la Decisión n.o 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento \(UE, Euratom\) n.o 966/2012 \(boe.es\)](#)

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673#a2-6>