



DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE EN EL MARCO DE LA ORDEN HFP/1030/2021 POR LA QUE SE CONFIGURA EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU

ÍNDICE:

1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN 3

2.- CONTEXTO 5

2.- DESTINATARIOS DEL PLAN..... 7

3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES 7

 3.1.- CONFLICTO DE INTERESES. 7

 3.2.- FRAUDE Y CORRUPCIÓN. 9

4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE) 10

5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN 11

6.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN..... 11

7.- ÓRGANOS RESPONSABLES 11

8.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES 12

 A.- PREVENCIÓN 12

 B.- CORRECCIÓN 14

9.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE 15

 A.- PREVENCIÓN, es decir, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. 15

 1.- Desarrollar una cultura ética 15

 2.- Formación y concienciación 17

 3.- Implicación de las autoridades de la organización..... 17

 4.- Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago.. 18

 5.- Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas 18

 6.- Sistema de control interno eficaz 18

 7.- Análisis de datos..... 20

 B.- DETECCIÓN..... 20

 C.- CORRECCIÓN..... 20

 D.- PERSECUCIÓN 21

10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN..... 21

 1.- SUPERVISIÓN 22

 2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN 22

 3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN 23

Anexo I: Acuerdo Junta de Gobierno Local 12 de diciembre de 2019 - Aprobación del “Plan de Integridad en la Contratación. Marco Estratégico. 24



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 1 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo II. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 17/12/2019. Desarrollo operativo del Plan de Integridad..... 25

Anexo III. Acuerdo Junta de Gobierno Local 17/02/2022, Estructura organizativa específica con el fin de garantizar la adecuada coordinación, planificación, seguimiento y evaluación PRTR 26

Anexo IV. Acuerdo Junta de Gobierno Local 13/01/2021- Composición comisión integridad contractual..... 27

ANEXO V. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 24/02/2021. Aprobación de los modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses 28

ANEXO VI. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 03/03/2021. DACI-Eemplead@s públic@s..... 29

ANEXO VII.- Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 06/11/2020. Cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas..... 30

Anexo VIII. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 27/09/2021. Procedimiento para la tramitación de los conflictos de intereses..... 31

Anexo IX, Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 28/12/21.- Guía de preparación de los contratos..... 32

Anexo X. Acuerdo Junta de Gobierno Local de fecha 10/12/21.- INSTRUCCIÓN 1/2021 SOBRE CONTRATOS MENORES EN EL AYUNTAMIENTO DE VIGO, SUS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO MUNICIPALES 33

Anexo XI. XGL 12/03/2021 Declaración institucional de integridad 34

Anexo XII. Informe propuesta “Código ético” en tramitación..... 35

Anexo XIII. Acuerdo Pleno 30/11/2015.- adhesión al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP. 36

Anexo XIV, Acuerdo Junta de Gobierno Local 13/01/2022_CANAL ALERTAS..... 37

Anexo XV Acuerdo Junta de Gobierno Local 27/08/2021 Plan de Formación 2021 - 38

Anexo XVI, Acuerdo Junta de Gobierno Local. 13/01/2022- MAPA DE RIESGOS. 39

Anexo XVII, Acuerdo Junta de Gobierno Local. 16/03/2017- APROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) Y EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI) AL AYUNTAMIENTO DE VIGO. 40

ANEXO XVIII.- MAPA DE RIESGOS..... 41

 1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. Anexo XVI..... 41

 2.- EN MATERIA DE SUBVENCIONES. 41

 3.- EN MATERIA DE CONVENIOS. 42

 4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL 46

ANEXO XIX.- BANDERAS ROJAS..... 50

 I.- EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:..... 50

 II.- EN LOS PROCESOS DE SUBVENCIONES: 52

 III.- EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN A TRAVES DE CONVENIOS 54

Anexo XX. Modelo de DACI para Contratistas. 55



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 2 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un «Plan de medidas antifraude». Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, éste en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan antifraude cabe destacar la siguiente:

1.- Normativa Europea

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

2.- Normativa interna

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia





- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art. 64)
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

3.- Otros documentos de referencia de los Planes Antifraude:

- a) Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.
- b) Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.
- c) OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).
- d) OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).
- e) OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).
- f) Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 4 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



2.- CONTEXTO

El Ayuntamiento de Vigo cuenta con una dilatada trayectoria en la implantación y desarrollo de políticas públicas en materia de transparencia e integridad, materias estas que son objeto de refuerzo tras la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y, como puede verse, con los excelentes resultados obtenidos en las sucesivas evaluaciones realizadas por “*Transparencia Internacional España, no Índice de Transparencia de Ayuntamientos (ITA)*”.

En la ejecución de estas políticas públicas, el Ayuntamiento de Vigo ha ido adoptando diversos acuerdos e implementando mecanismos de distinta naturaleza para garantizar el derecho de los ciudadanos a una buena administración:

- a) El Pleno acordó la incorporación del Ayuntamiento a la Red de Municipios por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la FEMP en sesión de fecha 30.03.2015.
- b) El pleno se adhirió al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP en sesión de fecha 30.11.2015.
- c) La Junta de Gobierno Local dispone de una Circular de Cumplimiento Normativo según la cual no aprueba ningún expediente que no supere los controles jurídicos y de fiscalización interna, ya que tal y como recoge la Circular 1/2015, de 13 de mayo, de la Secretaría de Gobierno local y de la Intervención Municipal y de la Asesoría Jurídica de Vigo, los expedientes que no cuenten con dichos informes favorables no se considerarán concluidos y no se incluirán en el orden del día.
- d) Se han llevado a cabo experiencias colaborativas en el ámbito de la transparencia y la transformación digital, cuyos informes incluyen las acciones realizadas, que aparecen en el portal de transparencia.
- e) La Junta de Gobierno Local ha aprobado el Plan de Evaluación y Seguimiento de la Transparencia y el Buen Gobierno, que cuenta con una batería de indicadores relativos a la actividad contractual.
- f) El procedimiento de contratación es íntegramente digital y cuenta con el soporte de las normas técnicas del Esquema Nacional de Seguridad e Interoperabilidad aprobados. Los procedimientos administrativos, incluido el expediente de contratación, se tramitan a través de una aplicación de desarrollo propio, “Gestión de Expedientes”.
- g) La transparencia es uno de los valores institucionales compartidos. El Ayuntamiento se somete periódicamente a evaluaciones voluntarias realizadas por Transparencia Internacional (IT) obteniendo una alta calificación en los índices de transparencia de los Ayuntamientos (ITA). En la ITA 2017 lideró la clasificación de ciudades gallegas con un global de 98,8 sobre 100 (100 sobre 100 en contratación).
- h) La estructura del gobierno municipal cuenta con una Concejalía que tiene específicamente delegadas las competencias en materia de transparencia, buen gobierno y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 5 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- i) Con motivo de la EDUSI, la Junta de Gobierno Local se comprometió con los “principios de integridad, objetividad y honestidad” al adherirse a la “Declaración Institucional en Antifraude” de la Dirección General de Fondos Comunitarios. Y también aprobó un “Manual de Procedimientos”, creando un Comité Antifraude que evaluó los riesgos y propuso medidas que fueron generalizadas a toda la contratación (ver declaración de ausencia de conflicto de interés en la mesa de contratación, declaración de neutralidad técnica).
- j) Finalmente, agregaremos que para el diseño de un instrumento que comprometa la aplicación del principio de integridad en las compras, la XGL del 22/11/2018 acordó iniciar los trabajos para la elaboración del Plan de Integridad en las Compras y constituir un Comité Técnico, integrado por los responsables de Contratación, Administración Electrónica, Contabilidad y Presupuesto; Secretaría de Gobierno Local, Intervención y Asesoría Jurídica

La preocupación por la mejora continua en materia de contratación se denota tanto en decisiones macro como micro, como lo demuestran decisiones de simplificación y reducción de cargas administrativas en la búsqueda de una mayor agilidad en la gestión como es la delegación de los acuerdos de clasificación en la concejalía delegada de Contratación, así como la contratación menor en las respectivas Concejalías delegadas en sus ámbitos de competencias. Asimismo, con la delegación de la Junta de Gobierno Local en la concejalía delegada de Contratación de la propuesta de la programación de la contratación a través del Plan Anual en el sistema de delegación.

En relación al progreso de las actuaciones en materia de transparencia e integridad, desde la constitución del Comité Técnico del Plan de Integridad en las Contrataciones Públicas se ha procedido a examinar el nuevo marco legal en materia de contratación pública desde la perspectiva de la integridad, así como las buenas prácticas que se pueden adoptar en la línea de la mejora continua, concluyendo la necesidad de aprobar un marco estratégico del Plan de Integridad que permita, por un lado, tener las líneas y objetivos estratégicos aprobados por el órgano de contratación y, por otro, definir un campo de actuación eficiente y dinámico para su ejecución a través de los objetivos operativos, formulando a la Concejalía delegada en materia de contratación la adopción del acuerdo respectivo.

En base a esta propuesta la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 12 de diciembre de 2019¹, acordó: Aprobar el “Plan de Integridad en la Contratación. Marco Estratégico”, de conformidad con la propuesta elaborada por el Comité Técnico del Plan de Integridad en la Contratación Pública, en las líneas establecidas pola Concejalía delegada de Contratación.

¹ Anexo I. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12/12/2019.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 6 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



El desarrollo operativo del Plan de Integridad se aprobó por resolución de la Concejala delegada de Contratación por resolución de fecha 17/12/2019 ².

2.- DESTINATARIOS DEL PLAN

El «Plan de Medidas Antifraude» es de aplicación a la totalidad de las empleadas y empleados públicos que desempeñan sus funciones en el Ayuntamiento de Vigo.

De forma general se aplica al ámbito general de los servicios que presta el Ayuntamiento de Vigo en relación a las tareas de gestión, seguimiento, control y pago de todos los procedimientos administrativos que los vinculen y de forma específica a todos los expedientes que se desarrollen financiados con el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, a través de los fondos Next GeneraciónEU, sobre los cuales el Ayuntamiento de Vigo tenga la responsabilidad de entidad ejecutora.

Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos provenientes de estas actuaciones.

3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Conforme a lo indicado en la orden HFP 1030/2021, debe atenderse a las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses 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) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

3.1.- CONFLICTO DE INTERESES.

a.- Concepto.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 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) «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la

² Anexo II. Resolución Concejala delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 17/12/2019.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 7 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



gestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vean comprometido o exercicio imparcial e obxectivo de súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal». Corresponde a las autoridades nacionais, de calquera nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflitos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interese persoal, directo o indirecto y
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

b.- Actores implicados en los posibles conflitos de intereses:

- Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

c.- Clasificación de los posibles conflitos de intereses:

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el exercicio obxectivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 8 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



3.2.- FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, -PIF-) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

- A la **utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos**, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- Al **incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información**, que tenga el mismo efecto.
- Al **desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos** de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

Se precisa que la **existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.**

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que «constituirá **irregularidad** toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 9 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE)

De conformidad con la Orden HPF71030, 2021, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento de los requerimientos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa, se establece el siguiente cuestionario:

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



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 10 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo básico de la documentación de este Plan de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos es permitir al Ayuntamiento de Vigo garantizar que los fondos correspondientes al PRTR que va a gestionar y ejecutar se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Para ello se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control, que en gran parte ya consta desarrollado y en fase de implementación.

6.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán en el Ayuntamiento de Vigo y en concreto, a todas aquellas áreas, servicios y departamentos que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

7.- ÓRGANOS RESPONSABLES

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan por acuerdo de la XGL de 17/02/2022³ se ha creado una estructura organizativa específica con el fin de garantizar la adecuada coordinación, planificación, seguimiento y evaluación:

- **Concejalía municipal responsable**
- **Coordinación técnica del Plan Municipal para los proyectos financiados con fondos do PRTR. Next Generation EU**
- **Comité técnico de Plan Municipal Fondos PRTR. Next Generation EU**
- **Comité de auto - evaluación para los procesos regulados por la Orden HFP/1030/2021, do 29 de septiembre:**
 - Integrantes de la Comisión de Integridad Contractual del Ayuntamiento de Vigo de acuerdo con la composición aprobada en el punto cuarto del acuerdo de la

³ Anexo III. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 17/02/2022



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 11 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Junta de Goberno Local de 13 de xaneiro de 2022⁴ en el marco del expediente 6696/241.

- El responsable de la coordinación técnica del Plan Municipal para los Fondos PRTR o el técnico de gestión del área de Fomento en quien éste delegue.
 - El jefe del servicio de vías y obras o un ingeniero del Área de Fomento
 - El responsable del servicio de administración electrónica, o la persona de su área en quien delegue.
 - El responsable del Servicio de Medio Ambiente, o la persona de su ámbito en quien delegue.
- **Área técnica de gestión**

8.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES

A.- PREVENCIÓN

Entre las medidas establecidas por la Entidad local para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1.- **Comunicación e información al personal** sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Comunicación de las diferentes medidas de prevención adoptadas por el Ayuntamiento de Vigo (Código buen gobierno, Declaración EDUSI, Plan Integridad, Documentación Plan Antifraude), entre otras.
- Comunicación interna y externa del Plan en la Intranet Municipal para el conocimiento de todas las áreas de gestión, tanto para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.
- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias.
- Enlace en la página web y publicación en el Portal transparencia de todos los planes y medidas adoptadas en materia de integridad y antifraude.

2.- Cumplimentación, tal y como se viene haciendo en virtud del Plan de Integridad en la Contratación⁵, de **una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos**, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o

⁴ Anexo IV. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 13/01/2021

⁵ ANEXO V. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 24/02/2021 y ANEXO VI. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 03/03/2021



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 12 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta. Todo ello conforme a las exigencias de la orden HFP 1030/2021.

Además, a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, deberán manifestar igualmente su compromiso en relación con los estándares más exigentes con el cumplimiento de las normas jurídicas, el principio de integridad de acuerdo con la resolución⁶ por la cual se introducen en el PCAP cláusulas éticas de obligado cumplimiento de acuerdo con el desarrollo del Plan Integral de Contratación de Ayuntamiento de Vigo. Así mismo, procede a complementar dicha actuación, con las obligaciones en relación a la declaración de cesión y tratamiento de datos, así como con los compromisos en relación con la ejecución de las actuaciones del PRTR, en los términos exigidos por la orden HFP 1030/2021 y de acuerdo con los modelos de los anexos IV.B y C.

Así mismo se incorpora la obligación para los contratistas y subcontratistas de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) específica para cada actuación⁷.

3.- Comprobación de información: En la medida de lo posible se procederá a contrastar datos con bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4.- Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5.- En este sentido el Ayuntamiento cuenta con un procedimiento para la tramitación de los conflictos de intereses en materia de contratación pública aprobado por resolución de la Concejalía de 27 de septiembre de 2021⁸, conforme con el desarrollo del Plan de Integridad:

⁶ ANEXO VII. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 06/11/2020.

⁷ Anexo XX. Modelo de DACI para Contratistas.

⁸ Anexo VIII. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 13 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



“Acción b do Obxectivo Operativo 3.2.1 “Construír unha Instrución Xeral de contratación” do Programa operativo do Plan de Integridade en la Contratación, Línea Estratégica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade en los procesos”, 3.2 “Facilitar los procedimientos”.

6.- Ademais tamén se ha facilitado a la organización una guía de preparación de los contratos aprobado por resolución de la concejalía de 21 de enero de 2022⁹: en ejecución de la “acción C “Depurar e actualizar las Instrucciones actuales” del Obxectivo Operativo 3.2.1 “Construír unha Instrución Xeral de contratación” del Programa operativo del Plan de Integridade en la Contratación, Línea Estratégica 3, “Racionalizar e reforzar la integridade en los procesos”, 3.2 “Facilitar los procedimientos”.

7.- Igualmente, por la anterior resolución¹⁰, se ha incluido la obligación de subscribir que los redactores de los pliegos de prescripciones técnicas suscriban un modelo de declaración de neutralidad técnica.

8.- Así mesmo se debe indicar que la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de diciembre de 2021¹¹, aprobó la instrucción 1/2021 sobre contratos menores en el Ayuntamiento de Vigo, sus Organismos Autónomos e entidades del sector público municipal, que se incorpora, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Integridade en la Contratación (PIC), aprobado por convenio de la Junta de Gobierno Local del 12/12/2019, Línea Estratégica, 3: “Racionalizar e fortalecer la integridade en los procesos”, contempla el objetivo estratégico 3.2. “Facilitar Trámites”, Obxectivo Operativo 3.2.1. “Construír unha Instrución Xeral de Contratación”.

B. CORRECCIÓN.

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1.- **Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe.** Sí así fuese determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto e adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al Buzón de sugerencias o denuncias.

27/09/2021

⁹ Anexo IX, Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de 21/01/22

¹⁰ Anexo IX antes citado

¹¹ Anexo X. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 10/12/2021



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 14 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



2.- **Aplicación estricte de la normativa interna** (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido ya se han indicado los procedimientos de que se ha dotado de forma preventiva en el Ayuntamiento de Vigo y que podrán seguirse para la corrección de los posibles conflictos de intereses detectados.

9.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, la documentación de este Plan incluye las siguientes medidas:

A.- PREVENCIÓN, es decir, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

1.- Desarrollar una cultura ética.

1.1.- Declaración institucional.

El Ayuntamiento de Vigo ha dejado constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez, mediante la manifestación por parte de sus órganos de gobierno, del compromiso con una cultura ética:

- El Pleno acordó la incorporación del Ayuntamiento a la Red de Municipios por la Transparencia y de Participación Ciudadana de la FEMP en sesión de 30.03.2015
b) El Pleno se adhirió al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP en una sesión de fecha 30/11/2015
- Con motivo de la EDUSI, la Junta de Gobierno Local se comprometió con los “principios de integridad, objetividad y honestidad” al adherirse, en sesión del 14.06.2018 a “Declaración institucional en materia de lucha contra el fraude” de la Dirección General de Fondos Comunitarios.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO ESPAÑA
FUEDE



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 15 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- Acuerdo de la XGL 12/03/2021 en el que se realiza una Declaración institucional de integridad, en la que se manifiesta una política de tolerancia cero contra el fraude y corrupción, y se establece que la actuación municipal se realizará conforme al principio de integridad como promoción de la ética pública al servicio de la confianza ciudadana, como objetividad y como eficacia¹²

1.2.- Código de buena conducta.

Además, se propone el desarrollo de un **código de conducta** que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos. En este sentido ya está siendo objeto de tramitación el objetivo operativo 1.2.2 del Plan de Integridad

Se pretende dotar a la administración municipal de un instrumento ético que permita reconocer el sistema de integridad y transmitir el compromiso de la institución con una gestión honesta que prioriza la defensa del interés público.

La propuesta de Código de Conducta, tiene como objeto fijar los principios, los valores éticos y las normas de conducta, con un carácter preventivo y orientador en el desarrollo de la actividad profesional del personal y empleados públicos con el fin de mejorar la cultura ética del personal empleado público del Ayuntamiento de Vigo¹³.

Así mismo debe recordarse que o Concello de Vigo ya cuenta con un código aplicable a los cargos públicos, como consecuencia de la adhesión al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP¹⁴.

1.3.- Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado de la forma más amplia posible.

La incorporación de un CANAL DE DENUNCIA no es una novedad en el caso del Ayuntamiento de Vigo, ya que derivado de las exigencias de gestión de FONDOS FEDER (2014-2021), se incorporaron a la cultura municipal un conjunto de instrumentos de lucha contra las malas prácticas, el fraude y la corrupción, que responden al marco del “ciclo antifraude”.

Tal e como se indica anteriormente, de la mano de los FONDOS FEDER, en el desarrollo de la EDUSI VigoVertical, se fueron incorporando al sector público herramientas propias para el cumplimiento de marco normativo, con una rápida asimilación por esta vía, de los elementos característicos del mismo: el alineamiento y el compromiso institucional

¹² Anexo XI, Acuerdo 12/03/2021

¹³ Anexo XII, Informe propuesta sobre “Código ético” en tramitación

¹⁴ Anexo XIII, acuerdo Pleno 30/11/2015



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 16 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



mediante a declaración antifraude, los mapas de riesgos, los consiguientes planes de acción, el comité de autoevaluación, el establecimiento de canales de denuncia y los procedimientos vinculados a estas conceptos.

Así, se puede consultar en la página WEB del Concello de Vigo, parte de las medidas antifraude adoptadas. Enlace;

https://hoxe.vigo.org/conecenos/vigo_vertical10.php?lang=cas#/

Dando un importante paso cualitativo el Ayuntamiento de Vigo en ejecución de su Plan de Integridad y a la vista de la Directiva de la protección del denunciante y la propia regulación de la Orden HFP 1030/2021, aprobó la creación de un CANAL DE ALERTAS que cuenta además con una entrada anónima que permite la protección del denunciante, canal y que tiene acceso también desde el portal de empleado público para facilitar también el origen de la información interna. Enlace:

https://sede.vigo.org/expedientes/tramites/tramite.jsp?id_tramite=884&lang=es

Además, teniendo en cuenta la protección de los intereses financieros de la Unión, también se acordó mantener el establecimiento del enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Control Antifraude de manera fácilmente identificable y accesible.

Se incorpora como anexo el acuerdo integro de aprobación del CANAL DE ALERTAS¹⁵

2.- Formación y concienciación.

Se continuará con las acciones formativas para todos los niveles jerárquicos del Ayuntamiento de Vigo, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos.

En este sentido ya se han desarrollado acciones de formación en materia de integridad, de responsabilidad y de contratación en el último plan de formación¹⁶.

3.- Implicación de las autoridades de la organización.

Éstas han manifestado, mediante los acuerdos y las declaraciones que se incorporan como anexos XI y XIII a esta documentación del PLAN DE ANTIFRAUDE, en relación al compromiso firme y tolerancia cero ante el fraude.

Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

¹⁵ Anexo XIV. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 13/01/2022

¹⁶ Anexo XV. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 27/08/2021 Plan de Formación 2021.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 17 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



4.- Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

En este sentido, segregar funciones, no solo disminuye de manera considerable los trámites y procedimientos, sino que, a la vez, posibilita blindar un modelo que enfatiza el autocontrol.

La concentración de funciones en una persona, especialmente en los temas gestión control y de manejo de recursos, facilita el encubrimiento. Si quien gestiona, es el mismo que controla y paga, facilita que los casos de fraude pasen inadvertidos. Es conveniente, por tanto, que al menos las personas que manejen estas funciones de manera intercambiable sean distintas.

La segregación de funciones que se da en la organización, minimiza la posibilidad de fraude:

- Coordinación técnica del Plan.
- Comité técnico.
- Control a cargo de servicio de Contratación con los procesos y procedimientos implantados en el proceso de integración de la contratación
- Control interno a cargo de la Intervención
- Registro de los hechos contables, con separación en contabilidad separada y proyecto contable independiente a cargo del director de Contabilidad.
- Pagos a cargo de la tesorería, servicio independiente, previo control y fiscalización

5.- Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

En relación a este apartado el Ayuntamiento de Vigo cuenta con un detallado mapa de riesgos en materia de contratación¹⁷.

Además, se incorporan como anexo XVII los mapas de riesgos correspondientes a los procesos de subvenciones, convenios, y en materia de gestión económica y patrimonial.

6.- Sistema de control interno eficaz:

El Ayuntamiento de Vigo cuenta para el desarrollo del sistema de control interno una “herramienta informática de Gestión de expedientes” que garantiza el seguimiento de

¹⁷ Anexo XVI. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 13/01/2022- Mapa de Riesgos en la contratación.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 18 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



cualquier actividad administrativa. Dicha herramienta será dotada de una nueva guía de tramitación complementaria para los expedientes asociados a la ejecución de los proyectos cofinanciados con fondos del PRTR-Next GeneraciónEU. El principal objetivo de esta nueva guía de tramitación es dar seguridad en la gestión sobre el cumplimiento de requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos mediante procedimientos administrativos y en concreto, el seguimiento de las medidas específicas en relación al PRTR sobre el cumplimiento de:

- a) Concepto de hito y objetivo, así como los criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.
- b) Etiquetado verde y etiquetado digital.
- c) Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (do no significant harm, DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.
- d) Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude la corrupción y los conflictos de interés.
- e) Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.
- f) Identificación del receptor final de los fondos, sea como beneficiario de las ayudas, o adjudicatario de un contrato o subcontratista.
- g) Comunicación.

Los sistemas de TIC deben estar protegidos contra amenazas a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información y servicios. Para defenderse de estas amenazas, es necesario una estrategia que se adapta al cambio para asegurar la entrega continua de servicios. Esto implica que el Ayuntamiento de Vigo debe aplicar al menos las medidas mínimas requeridos por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguimiento y análisis de la vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para asegurar la continuidad de los servicios prestados.

Dentro de este ámbito de trabajo todos los sistemas TIC para la mejora de la gestión y el desarrollo de medidas de control se desarrollan bajo los principios del PLAN DE POLITICA DE SEGURIDAD, que el Ayuntamiento de Vigo aprobó por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2016, el cual se adapta al marco normativo del RD 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el esquema nacional de seguridad y posteriormente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 16 de marzo del 2017¹⁸ se desarrolla el marco normativo de aplicación de las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

¹⁸ Anexo XVII. Acuerdo Junta de Gobierno Local 16/03/2017



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 19 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



7.- Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, y en la medida de la posibilidad de utilizar herramientas informáticas, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo. De este modo para enriquecer de forma significativa el cruce de datos con otros organismos y administraciones públicas, a fin de detectar posibles situaciones de alto riesgo de fraude. Así se procederá a establecer instrumentos para la utilización compartida de la información disponible en los diversos organismos públicos implicados en la lucha contra el fraude, sistematizar el uso de herramientas de análisis de datos para identificar riesgos de fraude y que también pueda utilizarse para estas tareas la aplicación (ARACHNE) de la Comisión Europea.

B.- DETECCIÓN.

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención.

Se procederá a desarrollar las herramientas que optimicen los procesos de obtención, almacenamiento y análisis de datos para la evaluación de riesgos, cruce de datos con otros organismos públicos, y detectar posibles situaciones de riesgo.

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

- El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos (los documentos de la OLAF mencionados más adelante son útiles para su definición). En este sentido se incluye como anexo XVIII, las banderas rojas que serán tenidas en cuenta a la que se prestará especial atención para tratar de prevenir y detectar el fraude.
- El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten ya ha sido expresado anteriormente, al contar el Ayuntamiento de Vigo con un enlace directo al Buzón del Servicio Nacional de coordinación antifraude y con un CANAL DE ALERTAS propio ya documentado en este Plan como anexo XIV.

C.- CORRECCIÓN.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte de la Comisión antifraude las siguientes actuaciones:



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 20 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- La inmediata suspensión del procedimiento,
- La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones,
- La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo,
- La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y la retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

D.- PERSECUCIÓN.

En esta fase se subraya la importancia y obligatoriedad del reporte a las autoridades competentes y las acciones legales a realizar ante los potenciales casos de fraude, así como de conservar la documentación relativa al análisis del potencial fraude.

A la mayor brevedad la Comisión antifraude procederá a:

1. Suspender inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo
2. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
3. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
4. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
5. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN

El Ayuntamiento de Vigo asume el compromiso de implantar, en breve plazo, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 21 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

1.- SUPERVISIÓN

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos, así como un seguimiento anual del plan, que se podrá basar en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto, todo ello conforme a la estructura organizativa destinada a la gestión, control y evaluación de los proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia¹⁹

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles. Más allá de la periodicidad de la revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe al final del año 2022 sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan. Dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección.

2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

De conformidad con el artículo 6.5 c) de la Orden HFF/1030/2021, de 29 de septiembre, la evaluación de los riesgos de fraude debe realizarse y revisarse periódicamente con carácter bienal o anual, según el riesgo de fraude hallado y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos de gestión o en el personal que los ejecuta.

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan por parte del Comité de Autoevaluación y se propondrá, en su caso, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

En todo caso, ante la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude, o modificación significativa de los procedimientos de gestión de los fondos o del personal implicado en su

¹⁹ Anexo III. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 17/02/2022



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO DE GALICIA
ESPAÑA
PUEDE



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 22 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ejecución, se procederá a revisar de forma inmediata los puntos débiles detectados en el sistema y las partes pertinentes de la autoevaluación.

3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información y se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

También se habilitará un BUZÓN DE CORREO electrónico de sugerencias y propuestas de mejora en que se difundirá a través de la Intranet Municipal, que permita que todo el personal de la institución pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional para lo que se cuenta con el CANAL DE ALERTAS²⁰, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el Comité de autoevaluación.

Las medidas a adoptar en materia de información y comunicación serán las siguientes:

- auto evaluaciones internas por el responsable de prevención en los procesos
- revisiones periódicas de los mapas de riesgo
- elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas
- orientación de los controles financieros/auditorías a los procesos de riesgo identificados en los planes
- rendición al control externo de las evaluaciones de los órganos de control propios e independientes
- establecimiento de un procedimiento para que los servidores públicos informen de los resultados de las auto evaluaciones
- establecimiento de un procedimiento/protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas

²⁰ Anexo XIV. Acuerdo Junta de Gobierno Local de fecha 13/01/2022



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 23 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo I: Acuerdo Junta de Gobierno Local 12 de diciembre de 2019 - Aprobación del "Plan de Integridad en la Contratación. Marco Estratégico.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 24 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 12 de decembro de 2019**, adoptou o seguinte acordo:

12.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO “PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. MARCO ESTRATÉXICO”. EXPTE. 439/1102.

Dáse conta do informe-proposta do 09/12/19, asinado pola secretaria do Goberno Local e pola concelleira-delegada de Contratación e Xestión Municipal, que di o seguinte:

I. ANTECEDENTES

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade, materias estas que son obxecto de reforzo tras da aprobación da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno e, tal e como se pode comprobar, cos excelentes resultados obtidos nas sucesivas avaliacións efectuadas por *Transparencia Internacional España*, no *Índice de Transparencia de Ayuntamientos (ITA)*.

Na execución das ditas políticas públicas, o Concello de Vigo foi adoptando diversos acordos e implementando mecanismos de distinta natureza en garantía do dereito cidadá á boa administración:

- a) O Pleno acordou a incorporación do Concello á Rede de Municipios pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP en sesión de data 30.03.2015
- b) O pleno adheriuse ao Código de Bo Goberno Local da FEMP en sesión de data 30.11.2015
- c) A XGL conta cunha Circular de cumprimento normativo conforme ao que non aproba ningún expediente que non supere os controis xurídicos e fiscalización interna, xa que tal e como se expresou na Circular 1/2015, de 13 de maio, conxunta de Secretaría de Goberno local, da Intervención Municipal e da Asesoría Xurídica de Vigo, non se considerarán conclusos os expedientes que non contén cos devanditos informes favorables e non se incluírán na orde do día.
- d) Leváronse a cabo experiencias colaborativas en materia de transparencia e transformación dixital, cuxas memorias que recollen as actuacións realizadas, que figuran no portal de transparencia.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 1 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 25 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- e) A Xunta de Goberno Local aprobou o Plan de Avaliación e Seguimento da Transparencia e do Bo Goberno, que conta cun total de XXX indicadores relativo á actividade contractual.
- f) O procedemento de contratación é integramente dixital e conta co soporte da normativa técnica do Esquema Nacional de Seguridade e Interoperabilidade aprobados. Os procedementos administrativos, incluído o expediente de contratación, tramítanse mediante unha aplicación de desenvolvemento propio, a “Xestión de expedientes”.
- g) A transparencia é un dos valores institucionais compartidos. O Concello sométese periodicamente ás avaliaciós voluntarias realizadas por Transparencia Internacional (TI) obtendo unha alta valoración nos índices de transparencia de Concellos (ITA). Na ITA 2017 liderou a clasificación das cidades galegas cun 98,8 global sobre 100 (100 sobre 100 en contratación).
- h) A estrutura do goberno municipal conta cunha Concellería que ten delegadas especificamente as competencias en materia de transparencia, bo goberno e Obxectivos do Desenvolvemento Sostible (ODS).
- i) Con ocasión do EDUSI, a Xunta de Goberno Local comprometeuse cos “principios de integridade, obxectividade e honestidade” ao se adherir á “Declaración institucional en mantifraude” da Dirección General de Fondos Comunitarios. E tamén aprobou un “Manual de procedementos”, creando un Comité Antifraude que avaliou riscos e propuxo medidas que foron xeneralizándose ao conxunto da contratación (v. gr. declaración de ausencia de conflito de interese na mesa de contratación, declaración de neutralidade técnica).
- j) Para rematar, engadiremos que para o deseño dun instrumento que acometese a aplicación do principio de integridade en materia de contratación, a XGL acordou o 22/11/2018 acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polos responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno local, Intervención e Asesoría Xurídica.

A preocupación pola mellora continua en materia de contratación advírtese tanto en decisións macro como micro, como se amosa con decisións de simplificación e redución de cargas administrativas na procura dunha maior axilidade na xestión como o é a delegación dos acordos de clasificación na Concellería delegada de contratación, así como da contratación menor nas respectivas Concellerías delegadas nos seus ámbitos materiais de competencias. Asemade, coa delegación da Xunta de Goberno Local na Concellería delegada de contratación da proposta da programación da contratación a través do Plan Anual no réxime de delegacións.

II.- FUNDAMENTOS DE DEREITO

A integridade, en principio, é unha cualidade predicable das persoas. Con todo, vense empregando para cualificar sistemas. Nesa liña tiveron unha enorme relevancia os traballos da OCDE. Esta organización considera que a integridade é esencial para a construción de



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 2 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 26 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



institucións fortes que lle garantan á cidadanía que o goberno traballa ao seu servizo.

O 26 de xaneiro de 2017 adoptou formalmente a *Recommendation on Public Integrity*, na que explica que a integridade pública se refire á adopción dunha postura clara de adhesión e aliñamento cos valores, normas e principios éticos compartillados para defender e priorizar o interese público sobre os intereses privados no sector público.

En materia de contratación, a OCDE conta cunha recomendación específica, a *Recommendation of the Council on Public Procurement do 18 de febreiro de 2015*. O apartado I define a integridade na contratación entendendo que “se refire a que o uso dos fondos, os recursos, os activos e as autorización, é conforme aos obxectivos oficiais inicialmente establecidos, e a que do devandito uso se informa adecuadamente, que é conforme ao interese público e que está debidamente harmonizado cos principios xerais do bo goberno”.

Esta Recomendación subliña a “gobernanza” da contratación pública, considera que a contratación pública ben gobernada contribúe a unha maior confianza pública, un maior benestar e unhas sociedades máis prósperas e inclusivas.

A nivel europeo, debemos ter en conta o Informe da Comisión ao Consello e ao Parlamento Europeo feito en Bruxelas, o 3 de febreiro de 2014, COM (2014) 38, que expresa a necesidade de conseguir unha cultura da integridade con referencia aos Principios da OCDE de 2009.

Pouco despois publicaríanse as Directivas 2014/23/UE e 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello do 26 de febreiro de 2014, relativas aos contratos de concesión e sobre contratación pública, respectivamente, que manifestan unha clara preocupación por esta temática.

Ademais, mencionando expresamente a recomendación sobre contratación pública da OCDE, a Comisión Europea aprobou a Recomendación (UE) 2017/1805 da Comisión, do 3 de outubro de 2017, sobre a profesionalización da contratación pública: “Construír unha arquitectura para a profesionalización da contratación pública”. Nesta Recomendación, aparece a concreta alusión á integridade, sinalando no apartado III.7. que os Estados membros deben apoiar e promover a integridade, a nivel individual e institucional, como parte intrínseca da conduta profesional, proporcionando ferramentas para garantir o cumprimento e a transparencia e a orientación para previr irregularidades.

No plano lexislativo estatal, o plano normativo sobre a integridade público confórmase, dende un plano xenérico na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG) no ámbito político e no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Empregado Público (TREBEP) no ámbito do emprego público. Especificamente, para a xestión da actividade contractual aprobouse a nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP), que expresa como principio novo da contratación no seu artigo 1.1 o principio de integridade. En coherencia coa súa proclamación, introduce a necesidade de contar con mecanismos preventivos en materia de contratación pública, incrementa significativamente as obrigacións de transparencia, regula por primeira vez o conflito de intereses, prevé as consultas



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 3 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 27 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

preliminares ao mercado, regula as condicións especiais de compatibilidade, regula un incidente para posibles prácticas colusorias, oriéntase cara a unha maior profesionalización (composición das mesas de contratación) e crea a Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación (OIRESCON), entre outros elementos vinculados a ese obxectivo de procurar unha maior honestidade, mellor consecución do interese xeral e máis eficiente utilización dos fondos públicos.

A LCSP recolle ao longo do seu articulado un conxunto de medidas e mecanismos que apostan por conformar un sistema de integridade institucional en materia de contratación pública, marco no que o Concello de Vigo ven dando xa pasos dende hai tempo, como o amosan os ítems sinalados nos antecedentes da presente proposta, e accións externas como o recoñecemento como boa práctica do sistema de publicación dos contratos menores pola Red de Transparencia da femp.

Contar cun Plan de Integridade na contratación que se concreta a través deste marco estratéxico e que conta con obxetivos estratéxicos definidos e liñas de actuación permitirá unha mellora non só no plano da ética como estándar de integridade senon tamén da boa administración, acadando unha maior competitividade na concurrencia ás licitacións do Concello, polo que terá un impacto directo na relación calidade-prezo das contratacións.

A súa configuración estruturase seguindo a metodoloxía internacional dos Marcos de Integridade Institucional (Integrity Frameworks) da OCDE e as liñas do Compliance no Sector Público (Public Compliance) como sistema de xestión de riscos de carácter preventivo, na liña das políticas públicas de vangarda, seguindo coa destacada acción de goberno en materia de transparencia e bo goberno.

O responsabilidade política na execución do Plan correspóndelle á Concellería Delegada en materia de contratación, tamén pola súa Delegación en materia de xestión municipal, que abrangue o ámbito da transparencia, do bo goberno e dos ODS, nos termos establecidos pola Alcaldía en Resolucións de data 18 e 26 de xuño de 2019, que será asistida na dita responsabilidade polo Comité Técnico creado pola Xunta de Goberno Local, co apoio do conxunto da organización política e administrativa.

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á Xunta de Goberno Local en aplicación do Disposto nas Disposicións Adicionais. Segunda e Terceira LCSP, establecendo un mecanismo de delegación de competencias a nivel operativo, en aplicación dos principios de racionalización dos procedimentos e eficacia no cumprimento dos obxectivos, conforme ao marco lexa recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

O presente acordo está suxeito ás obrigas de publicidade activa no Portal de Transparencia municipal nos termos recollidos no artigo 6 LTBG, establecéndose asimesmo mecanismos de comunicación interna *bottom up* e *bottom down*, para garantir a máxima difusión do mesmo, abríndose dito réxime de publicidade ao ámbito sectorial específico da contratación a través do perfil do contratante.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 4 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 28 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



III.- PROPOSTA DE ACORDO

Dende a súa constitución o Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública examinou o novo marco legal en materia de contratación pública dende a óptica da integridade así como as mellores prácticas que se poden adoptar na liña da mellora continua, concluíndo a necesidade de aprobar un marco estratéxico do Plan de Integridade que possibilite, por unha banda contar coas liñas e obxectivos estratéxicos aprobados polo órgano de contratación e, por outra, definir un ámbito de actuación eficiente e dinámico para a execución do mesmo a través dos obxectivos operativos, formulando á Concellería Delegada en materia de contratación a adopción do acordo respectivo.

Polo exposto, o Comité Técnico formula, coa conformidade da Concellería Dda. De Contratación, á Xunta de Goberno Local a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO

Primeiro.- Aprobar o “Plan de Integridade na Contratación.Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais,.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Acordo

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 5 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 29 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 6 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 30 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

Marco estratéxico

ÍNDICE

Sumario

| | |
|---|-----------|
| I. ANTECEDENTES | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 7 |
| 3. MISIÓN, VISIÓN E VALORES | 9 |
| 4. BASES DO DESEÑO | 11 |
| 5. LIÑAS ESTRATÉXICAS | 12 |
| 6. COMPETENCIAS E ÁMBITO | 16 |
| 7. DESENVOLVEMENTO OPERATIVO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN | 16 |
| 8. SEGUIMIENTO DO MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN | 17 |

ÍNDICE DE TÁBOAS

| | |
|--|----|
| Táboa 1. Liñas estratéxicas..... | 12 |
| Táboa 2. Liñas e obxectivos estratéxicos..... | 16 |
| Táboa 3. ficha resumo do marco estratéxico do plan de integridade na contratación..... | 18 |



1. INTRODUCCIÓN

O presente plan aborda a aplicación do principio de integridade da contratación no Concello de Vigo.

Así, partindo da misión, visión e valores do Concello de Vigo, o deseño do plan ten en conta, máis alá dos textos legais, as Recomendacións da OCDE e das institucións da UE, diversas achegas teóricas (sobre os marcos de integridade, a “boa administración” ou o *public compliance*) ou os traballos realizados pola FEMP.

Asemade, incorpora as experiencias xa adquiridas neste Concello como consecuencia da integración na Rede de Municipios pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP, a adopción do Código de Bo Goberno, da posta en marcha dos plans de transparencia e transformación dixital, do aprobación e desenvolvemento do Plan de Avaliación e Seguimento e do Bo Goberno, e tamén, da aplicación práctica do modelo antifraude que acompaña á xestión dos fondos EDUSI para os que foi seleccionada a estratexia “Vigo Vertical”.

Sobre estas bases, o plan de integridade estrutúrase en catro grandes liñas estratéxicas relativas ás persoas, á tecnoloxía, aos procesos e á introdución de dinámicas de calidade. A partir destas liñas, estrutúranse once obxectivos estratéxicos para conformar un marco estratéxico da integridade institucional en materia de contratación, que deberá ser desenvolvido a nivel operativo pola Concillería delegada da área de contratación, patrimonio e xestión municipal, que ademais dos servizos municipais, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”¹.

O horizonte temporal previsto é de dúas anualidades prevéndose, no que atinxe ao seu seguimento a nivel estratéxico, a elaboración de memorias das que se dará conta a Xunta de Goberno Local en canto a súa condición de órgano de contratación e que se farán públicas para posibilitar a efectiva rendición de contas.

No fondo e na forma, o compromiso coa honestidade é un exercicio de profundización da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía.

2. CONTEXTO

Vigo é a cidade máis poboada de Galicia e a décimo cuarta de España -a primeira non capital de provincia-, con 293.642 persoas empadroadas ², pero na que se concentran máis de 500.000 se atendemos ás que traballan ou estudan en Vigo³.

1 Creado por acordo da Xunta do Goberno local do 22/11/2018.

2 Cifra oficial del padrón a 1/1/2018 de 293.642 personas (154.662 mujeres y 138.980 hombres), Instituto Nacional de Estadística (INE), <http://www.ine.es/dynt3/inebase/index.htm?padre=517> (acceso 23/2/2019).

3 El INE al publicar los Indicadores Urbanos 2018, explica que un municipio pertenece al Área de Unidad Funcional (AUF) de una ciudad si el 15% o más de su población ocupada se desplaza a esa ciudad por motivos de trabajo. Y el AUF de Vigo cuenta con 541.686 personas, según esta misma información accesible en http://www.ine.es/prensa/ua_2018.pdf (acceso 31/03/2019).



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 7 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 31 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Ademais, as condición xeográficas que concorren no termo municipal e a pluralidade de infraestruturas de dominio público (aeroporto, porto de interese xeral etc.), conlevan que incidan no seu territorio practicamente a totalidade de normativas sectoriais.

Xa que logo, hai unha elevada presión de demanda que se debe xestionar nunha situación de enorme heteroxeneidade, dinamismo e complexidade, o que complica a xestión das necesidades de investimentos, bens e servizos para satisfacción da cidadanía.

Desde o punto de vista interno, o Concello de Vigo conta cunha maioría estable de goberno, unha situación económico-financeira saneada, cun período medio de pagamento inferior á media das entidades locais españolas e cun volume orzamentario que supera os 250 M€.

As contratacións que se efectúen en execución do orzamento sinalado débense axustar ao marco normativo. No sistema español este marco normativo caracterízase pola súa complexidade, resultante dun dereito hibridado entre a regulación nacional e as directivas comunitarias, e tamén porque está suxeito ás interpretacións de distintos órganos consultivos, que non sempre son coincidentes. No caso de Vigo, esta complexidade vese aínda incrementada tanto pola incidencia de múltiple normativa sectorial, como por ser seleccionada para obter fondos EDUSI, que contan coa súa propia regulación.

Así e todo, o marco fundamental na materia ven constituído pola Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (LCSP) que explicita o principio de integridade nos arts. 1 e 64, e que nos brinda unha oportunidade para avanzarmos en melloras que faciliten a xestión dos asuntos encomendados á Administración municipal conforme aos estándares de integridade internacionalmente recoñecidos.

Nesta materia foron adoptadas diversas actuacións no eido interno, entre as que se poden salientar:

- a) O Pleno acordou a incorporación do Concello á Rede de Municipios pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP
- b) O pleno adheriuse ao Código de Bo Goberno Local da FEMP.
- c) A XGL conta cunha Circular de cumprimento normativo conforme ao que non aproba ningún expediente que non supere os controis xurídicos e fiscalización interna, xa que tal e como se expresou na Circular 1/2015, de 13 de maio, conxunta de Secretaría de Goberno local, da Intervención Municipal e da Asesoría Xurídica de Vigo, non se considerarán conclusos os expedientes que non contén cos devanditos informes favorables e non se incluírán na orde do día.
- d) Leváronse a cabo experiencias colaborativas en materia de transparencia e transformación dixital, cuxas memorias que recollen as actuacións realizadas, que figuran no portal de transparencia.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 8 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 32 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

- e) A Xunta de Goberno Local aprobou o Plan de Avaliación e Seguimento da Transparencia e do Bo Goberno, que conta cun apartado específico de indicadores relativo á actividade contractual.
- f) O procedemento de contratación é integramente dixital e conta co soporte da normativa técnica do Esquema Nacional de Seguridade e Interoperabilidade aprobados. Os procedementos administrativos, incluído o expediente de contratación, tramítanse mediante unha aplicación de desenvolvemento propio, a “Xestión de expedientes”.
- g) A transparencia é un dos valores institucionais compartidos. O Concello sométese periodicamente ás avaliacións voluntarias realizadas por Transparencia Internacional (TI) obtendo unha alta valoración nos índices de transparencia de Concellos (ITA). Na ITA 2017 liderou a clasificación das cidades galegas cun 98,8 global sobre 100 (100 sobre 100 en contratación).
- h) Con ocasión do EDUSI, a Xunta de Goberno Local comprometeuse cos “principios de integridade, obxectividade e honestidade” ao se adherir á “Declaración institucional en materia antifraude” da Dirección General de Fondos Comunitarios. E tamén aprobou un “Manual de procedementos”, creando un Comité Antifraude que avaliou riscos e propuxo medidas que foron xeneralizándose ao conxunto da contratación (v. gr. declaración de ausencia de conflito de interese na mesa de contratación, declaración de neutralidade técnica).
- i) Para rematar, engadiremos que para o deseño dun instrumento que acometese a aplicación do principio de integridade en materia de contratación, a XGL acordou o 22/11/2018 constituír un Comité Técnico, formado polos responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno local, Intervención e Asesoría Xurídica.

3. MISIÓN, VISIÓN E VALORES

A misión, visión e valores do Concello de Vigo pódense identificar no seu réxime xurídico e foron expresados con ocasión da aprobación do Código de Bo Goberno¹ e da Estratexia “Vigo Vertical”².

3.1. Misión

Así, a misión do Concello de Vigo é a de promover as actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal viguesa (art. 25.1 LBRL). A natureza de Vigo como “municipio de gran poboación” determina o alcance da súa misión e conleva a atribución do elenco máis alto de funcións que lles pode corresponder aos Concellos, pois os servizos de mínima prestación establécense no artigo 26 da LBRL en función da poboación.

1 Adhesión do Concello de Vigo por acordo plenario do 30/11/2015.

2 Acordo da Xunta do Goberno local do 12/1/2016.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 01/03/2022 11:26

Páxina 9 de 17

Expediente/Documento 439-1102

CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 33 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 10 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

3.2. Visión

A visión, como expresión do futuro desexado, consiste¹:

- en converter Vigo nunha cidade atractiva como motor económico, ambientalmente sustentable e con capacidade de atraer talento; cómoda, accesible e integradora para todas as persoas; de progreso social, igualitaria e aberta á interculturalidade; próxima e orientada a mellorar a calidade de vida de quen a habita e a visita. E,

- en transformar o seu Concello nunha administración innovadora, intelixente, eficaz e eficiente na utilización de recursos, cunha cultura que desalente toda actividade fraudulenta, e orientada e aberta ao diálogo coa cidadanía.

3.3. Valores

Os principais ideais e principios colectivos que guían a actuación municipal son:

a) Os valores constitucionais, considerando a dignidade da persoa como fundamento da orde política e a paz social², e os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

b) Os principios establecidos nas leis reguladoras do sector público³ local⁴, especialmente o principio de servizo aos intereses xerais con sometemento á lei e con obxectividade e imparcialidade, economía, eficacia e eficiencia⁵, así como o principio de boa administración⁶.

c) Os valores reforzados como consecuencia da adhesión do Concello de Vigo ao “Código de Bo Goberno Local” e á “Declaración institucional en materia antifraude”:

- Principios de integridade, profesionalidade e honradez.
- Salvagarda da reputación do Concello de Vigo, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e á corrupción en calquera das súas formas.
- Participación cidadá en liña coas políticas de goberno aberto.
- Transparencia, como un principio de xestión aliñado cos Obxectivos do Desenvolvemento Sostible, sinaladamente ODS 16..

1 Segundo a memoria da EDUSI de Vigo, aprobada por XGL de 12/1/2016, e a Adhesión á declaración institucional antifraude da Dirección General de Fondos Comunitarios aprobada por acordo da Xunta do Goberno local do 14/6/2018
2 Art. 10 CE.

3 Fundamentalmente no art. 3 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; nos arts. 1.3, 52 a 54 do Estatuto Básico do Empregado público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; e, no art. 26 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

4 Especialmente, arts. 2, 6 e 10 LBRL.

5 Arts. 9 e 103 CE.

6 Art. 41 da Carta dos Dereitos Fundamentais da UE, insito nos arts. 9, 31.2 e 103 da CE.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 34 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Rendición de Contas

d) Os principios de igualdade de trato, libre concorrência, publicidade, integridade e transparencia en materia de contratación¹.

4. BASES DO DESEÑO

A integridade, en principio, é unha cualidade predicable das persoas. Con todo, vense empregando para cualificar sistemas. Nesa liña tiveron unha enorme relevancia os traballos da OCDE. Esta organización considera que a integridade é esencial para a construción de institucións fortes que lle garantan á cidadanía que o goberno traballa ao seu servizo.

O 26 de xaneiro de 2017 adoptou formalmente a *Recommendation on Public Integrity*, na que explica que a integridade pública se refire á adopción dunha postura clara de adhesión e aliñamento cos valores, normas e principios éticos compartidos para defender e priorizar o interese público sobre os intereses privados no sector público.

En materia de contratación, a OCDE conta cunha recomendación específica, a *Recommendation of the Council on Public Procurement do 18 de febreiro de 2015*. O apartado I define a integridade na contratación entendendo que "se refire a que o uso dos fondos, os recursos, os activos e as autorización, é conforme aos obxectivos oficiais inicialmente establecidos, e a que do devandito uso se informa adecuadamente, que é conforme ao interese público e que está debidamente harmonizado cos principios xerais do bo goberno".

Esta Recomendación subliña a "gobernanza" da contratación pública, considera que a contratación pública ben gobernada contribúe a unha maior confianza pública, un maior benestar e unhas sociedades máis prósperas e inclusivas.

A nivel europeo, debemos ter en conta o Informe da Comisión ao Consello e ao Parlamento Europeo feito en Bruxelas, o 3 de febreiro de 2014, COM (2014) 38, que expresa a necesidade de conseguir unha cultura da integridade con referencia aos Principios da OCDE de 2009.

Pouco despois publicaríanse as Directivas 2014/23/UE e 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello do 26 de febreiro de 2014, relativas aos contratos de concesión e sobre contratación pública, respectivamente, que manifestan unha clara preocupación por esta temática.

Ademais, mencionando expresamente a recomendación sobre contratación pública da OCDE, a Comisión Europea aprobou a Recomendación (UE) 2017/1805 da Comisión, do 3 de outubro de 2017, sobre a profesionalización da contratación pública: "Construír unha arquitectura para a profesionalización da contratación pública". Nesta Recomendación, aparece a concreta alusión á integridade, a nivel individual e institucional, como parte intrínseca da conduta profesional, proporcionando ferramentas para garantir o cumprimento e a transparencia e a orientación para previr irregularidades.

1 Art. 1 da LCSP



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 11 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 35 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

No plano legislativo estatal, aprobouse a nova LCSP, que expresa como principio novo da contratación no seu artigo 1.1 o principio de integridade. En coherencia coa súa proclamación, introduce a necesidade de contar con mecanismos preventivos en materia de contratación pública, incrementa as obrigacións de transparencia, regula por primeira vez o conflito de intereses, prevé as consultas preliminares ao mercado, regula as condicións especiais de compatibilidade, regula un incidente para posibles prácticas colusorias, oriéntase cara a unha maior profesionalización (composición das mesas de contratación) e crea a Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación (OIRESCON), entre outros elementos vinculados a ese obxectivo de procurar unha maior honestidade, mellor consecución do interese xeral e máis eficiente utilización dos fondos públicos.

Os documentos e normas expostos propóñennos configurar sistemas ou marcos de integridade (*integrity framework*) no seo das Administracións públicas para alén da aprobación de normas, pois a experiencia demostrou a insuficiencia normativa e por iso recomendan adoptar un marco de integridade institucional, entendido como un conxunto de instrumentos interdependentes -normas, procesos e órganos-, adaptados a cada organización pública para fomentar a integridade e previr condutas que se afasten do devandito principio.

Esta mesma idea atopámola no principio de boa administración, para a que o deseño organizativo e procedemental, pode conducir a unha mellora do marco institucional co obxectivo de garantir a imparcialidade e a loita contra a desigualdade.

É interesante considerar no deseño os sistemas *compliance*, pois o seu establecemento tamén se estrutura nun conxunto de instrumentos preventivos dun modo similar ao dun marco de integridade, sendo cada vez máis frecuente as referencias ao *public compliance*.

E, finalmente, as esixencias derivadas da xestión de fondos europeos tamén introduciron na cultura municipal un conxunto de instrumentos de prevención orientados a mellorar, previr e afortalar os procedementos nesta materia.

5. LIÑAS ESTRATÉXICAS

Tendo en conta as bases expostas (recomendacións da OCDE, da UE, marcos de integridade “boa administración”, *compliance* e sistema antifraude de fondos europeos), planifícase a mellora en catro liñas estratéxicas relativas ás persoas, á tecnoloxía, aos procesos e á mellora continua, que se estruturarán en obxectivos estratéxicos.

| Plan de Integridade na Contratación do Concello de Vigo | |
|---|---|
| Liñas Estratéxicas | |
| LE 1 | Traballar coas persoas |
| LE 2 | Tirarlle partido á tecnoloxía |
| LE 3 | Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos |
| LE 4 | Introducir o ciclo de mellora continua no sistema preventivo da integridade da contratación |

TÁBOA 1. LIÑAS ESTRATÉXICAS



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 01/03/2022 11:26

Páxina 12 de 17

Expediente/Documento 439-1102

CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 36 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



5.1. Liña estratéxica 1: traballar coas persoas

A orientación a favor do principio de integridade non é unha cuestión resolta pola mera aprobación normativa, senón que está implicada a ética persoal e pública, por iso resulta imprescindible definir a estratexia arredor das persoas.

Esta liña ten como primeiro obxectivo estratéxico a aliñación e a concienciación das persoas. A este fin, resulta común nas bases consideradas a recomendación da aprobación dun instrumento ético (declaración, guía ou código ético ou de conduta). Neste censo, OCDE,2015: Recomendación XII.ii.

Porén, a nivel operativo, deberase considerar o debate sobre a necesidade deste tipo de instrumentos, á vista da progresiva proliferación de explicitación de principios nos diversos textos normativos, sinaladamente no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público (TREBEP) e Lei 9/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG), tendo en conta, ademais, que a institución xa conta coa adhesión ao Código de Bo Goberno da FEMP e á Declaración institucional en materia antifraude.

En consecuencia, o desenvolvemento operativo deste obxectivo estratéxico decantarase polo instrumento ético que proceda para que o sistema de integridade sexa recoñecible e transmita o compromiso da institución cunha xestión honesta que prioriza a defensa do interese público.

O segundo dos obxectivos estratéxicos é a profesionalización, peza crave da mellora da integridade. Esta profesionalización da contratación pasa tanto por capacitar as persoas en materia de integridade, como por dotar ao Concello de verdadeiros perfís profesionais e de medios suficientes dentro dos límites orzamentarios. A Recomendación da Comisión Europea do 3 de outubro de 2017 considera que o apoio e a promoción da integridade, a nivel individual e institucional, forma “parte intrínseca da conduta profesional”.

Finalmente, o terceiro obxectivo estratéxico consiste en asegurar a comunicación interna. A comunicación é fundamental nos procesos de contratación pública porque son complexos e as normas e as súas interpretacións moi cambiantes. É necesario habilitar unha canle de comunicación que permita transmitir información e recibir *feedback*.

5.2. Liña estratéxica 2: tirarlle partido á tecnoloxía

O deseño estratéxico necesariamente ten que considerar a tecnoloxía desde un triplo punto de vista: como un dos alicerces do goberno aberto, ao servizo dunha boa administración e como ferramenta ao servizo da xestión do coñecemento.

Esta liña artéllase en tres obxectivos estratéxicos. O primeiro deles apunta ao avance na interoperabilidade entre as Administracións públicas, á comunicación cos órganos de control externo (OCEX) e á gobernanza, no sentido sinalado pola OCDE, 2015: Recomendación 2. c)



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 13 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 37 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

O segundo obxectivo estratéxico diríxese a mellorar o marco de control dos riscos e avanzar en rendición de contas e consiste en “establecer mecanismos de detección e alerta dos riscos”. O seu desenvolvemento operativo incluírá mecanismos de detección interna xunto cun portal open data e canles electrónicas de comunicación coa cidadanía. No deseño terase en conta a recente aprobación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión.

O terceiro obxectivo estratéxico é “proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa”. É preciso promover e dotar de ferramentas para o traballo colaborativo, como instrumento profesionalizante, que permita ás diferentes persoas que interveñen no proceso de contratación pública traballar e aprender xuntas.

5.3. Liña estratéxica 3: racionalizar e reforzar a integridade nos procesos

Esta liña estrutúrase en catro obxectivos estratéxicos.

O primeiro recolle un dos principais elementos que forma parte dos programas de cumprimento, que consiste en analizar e avaliar os riscos que poidan afectar á integridade da organización mediante a realización de mapas de riscos, avaliando a conveniencia de engadir novas medidas ás xa adoptadas por esta Administración municipal, procedendo noutro caso á sistematización das existentes.

Existen varias publicacións da doutrina institucional e científica que identifican os diferentes riscos ao longo das diversas fases do proceso.

Esta metodoloxía tamén se recolle nas Recomendacións da OCDE e non é descoñecida para aqueles que estean familiarizados cos fondos europeos. A súa xestión esixe a análise de riscos e a adopción efectiva de medidas e, neste sentido, esta Administración municipal aplicou e aplica esta metodoloxía a través do Comité Antifraude, contando cunha experiencia na avaliación de riscos e propostas de medidas que debe ser tida en conta no desenvolvemento operativo.

O segundo obxectivo estratéxico consiste en lles clarificar o procedemento aos operadores da contratación municipal, pois a avaliación do marco normativo externo e interno mostrou que a complexidade e deficiente regulación xera unha inseguridade xurídica.

A mellora organizativa e procedemental facilitan a boa xestión da contratación e constitúe, de acordo coas diversas bases do deseño sinaladas, outro fundamento da integridade e da boa administración na contratación pública.

O terceiro obxectivo estratéxico expón a axilización e tecnificación do proceso, pois o volume de orzamento que ten que se xestionar require, na medida do posible, a mellora na duración dos procedementos.

Esta liña estratéxica péchase cun cuarto obxectivo, clave para o plan: apoiar e favorecer a integridade durante o proceso. O seu desenvolvemento operativo terá que abordar os conflitos de intereses, tendo



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 14 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 38 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



en conta a experiencia xa acadada e a guía de tramitación existente.

Ademais, deberá valorarse a conveniencia do establecemento dun órgano especializado de consulta e proposta sobre os problemas ou dilemas que se poidan presentar, como apoio á boa xestión da contratación. Tomaranse en consideración as múltiples experiencias municipais de traballo colaborativo, como o Comité Técnico de Integridade na Contratación ou a existencia do Comité Antifraude no Vigo Vertical.

5.4. Liña estratéxica 4: introducir o ciclo de mellora continua no sistema preventivo da integridade da contratación

O presente plan pretende consolidar un importante cambio cultural na organización. Nesta nova cultura preventiva do risco do incumprimento é necesario xeneralizar a técnica da planificación no ADN da organización. E, unha vez completada esta primeira fase do ciclo de mellora continua, suxeitar o planificado á comprobación da súa realización efectiva, seguimento, avaliación e revisión; para volver empezar e repetir o ciclo de novo.

A dinámica do proceso de mellora continua concíbese para servir a calquera outro ámbito. Trátase de fomentar unha actitude xeral na organización orientándoa á idea de eficiencia e calidade.

5.5. Marco estratéxico resultante

| Plan de Integridade na Contratación | |
|-------------------------------------|---|
| Obxectivos estratéxicos | |
| LE.1 | Traballar coas persoas |
| OE.1.1 | Aliñar e concienciar as persoas |
| OE.1.2 | Profesionalizar a contratación |
| OE.1.3 | Asegurar a comunicación interna |
| LE.2 | Tirarlle partido á tecnoloxía |
| OE.2.1 | Non facer dúas veces o mesmo |
| OE.2.2 | Establecer mecanismos de detección e alerta |
| OE.2.3 | Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa |
| LE.3 | Racionalizar e garantir a honestidade no proceso de contratación |
| OE.3.1 | Avaliar os riscos e as medidas |
| OE.3.2 | Facilitar os procedementos |
| OE.3.3 | Optimizar os procesos |
| OE.3.4 | Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso |
| LE.4 | Introducir o ciclo de mellora continua |
| OE.4.1 | Potenciar a planificación |

TÁBOA 2. LIÑAS E OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 15 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 39 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 01/03/2022 11:26

Páxina 16 de 17

Expediente/Documento 439-1102

CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

6. COMPETENCIAS E ÁMBITO

A competencia para aprobar o marco estratéxico deste plan correspóndelle á Xunta do Goberno local, como órgano de contratación do Concello (apartados 2 e 11 da Disposición Adicional 2ª LCSP).

Unha vez establecido este marco estratéxico, a Concellaría delegada da área de contratación, acometerá o seu desenvolvemento operativo e implementación, para o que, ademais das áreas e dos servizos municipais, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”.

O ámbito deste Plan circunscribe ao Concello, non abrangue á Xerencia Municipal de Urbanismo, en canto organismo autónomo.

7. DESENVOLVEMENTO OPERATIVO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN

Unha vez trazadas as liñas e obxectivos estratéxicos, o plan articularase en obxectivos operativos. Estes obxectivos operativos elaboráronse procurando que reúnan as características SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas e temporais). Cando o obxectivo operativo teña que se desenvolver a través de actuacións de certa entidade ou autonomía de tramitación, o nivel de presentación descenderá á súa desagregación en accións. Os devanditos obxectivos e accións -se fose o caso- recollerán as datas de finalización e, no se caso, as de inicio.

A execución do desenvolvemento operativo do plan realizarase consonte ás prácticas colaborativas nas que este Concello conta cunha ampla traxectoria (v.gr., plan transformación e grupos de traballo), deseñando equipos de traballo integrados polos perfís técnicos do persoal municipal que se consideren máis axeitados en relación cos obxectivos perseguidos, baixo o liderado estratéxico da Concellaría delegada e o responsable técnico da área con maiores responsabilidades na materia sobre a que verse o obxectivo operativo que se fixe.

No cálculo dos custes de implementación do plan de mellora incluíranse tanto os custes externos coma os internos. Pártese do suposto de que o presente plan de mellora non conlevará o incremento de gastos de persoal do Orzamento municipal, pero considérase que se deberá reflectir este custe interno, porque é unha determinación deste marco estratéxico a priorización desta actividade fronte a outras.

O presente plan de integridade na contratación desenvolverase nun horizonte temporal de dous anos, aínda que se proxecta nun horizonte temporal maior, xa que consolida un verdadeiro cambio cultural: a adopción dun marco preventivo e a introdución dunha dinámica de calidade.

En canto á súa avaliación, encomendase o seu seguimento ao Comité Técnico da Integridade da Contratación, xunto coa Concelleira delegada da área de contratación, de acordo cos fitos de seguimento e indicadores que se determinen no deseño operativo. Terase en conta que o ciclo de mellora continua conleva unha cíclica revisión do plan.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 40 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



As actividades contarán cun seguimento periódico, cando menos, trimestral. E unha vez que se consideren implantadas ou finalizadas, serán reavaliadas no período que proceda en función da súa natureza, para incorporar novas melloras.

8. SEGUIMENTO DO MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN

A Concellaría delegada da área de contratación, patrimonio e xestión municipal, co apoio do Comité Técnico da Integridade da Contratación, elaborará unha memoria anual na que dará conta do desenvolvemento operativo do Plan de Integridade da Contratación á Xunta de Goberno Local (XGL) que será obxecto de publicación no Portal de Transparencia.

ANEXO: FICHA RESUMO DO MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

| | |
|--------------------|--|
| Ámbito | Concello de Vigo |
| Líñas Estratéxicas | LE1. Traballar coas persoas LE2. Tirarlle partido á tecnoloxía LE3. Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos LE4. Introducir o ciclo de mellora continua no sistema preventivo de integridade na contratación |
| Horizonte temporal | 2 anos |
| Responsables | Concellaría delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Comité Técnico de Integridade na Contratación |
| Seguimento | Memoria Anual |

TÁBOA 3. FICHA RESUMO DO MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

CCA/me.

V. e Pr.

O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:26 | Páxina 17 de 17 |
| Expediente/Documento 439-1102 | CSV: A7A6AD-4HEA21-5944CC-MDKQ86-R9LCK1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 41 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo II. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 17/12/2019. Desarrollo operativo del Plan de Integridad.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 42 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



RESOLUCIÓN APROBACIÓN DO DESENVOLVEMENTO OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

ANTECEDENTES

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 12.12.2019 adoptou o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobado o “Plan de Integridade na Contratación.Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais,.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Co que se daba continuidade ao acordado polo dito órgano en sesión de data 22/11/2018 cando acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polos responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

Aprobado o mesmo, procede agora dar cumprimento desenvolvemento ao antedito marco

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 1 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 43 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PLAN DE INTEGRIDADE NA
CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

estratéxico, conformando o Plan de integridade na Contratación do Concello de Vigo, no mesmo convencemento de que o compromiso coa honestidade é un exercicio de profundización da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía, desenvolvemento que se levará a cabo mediante a articulación dos obxectivos operativos, en coherencia coas liñas e obxectivos estratéxicos.

Deste xeito o marco estratéxico orienta os obxectivos operativos pois, ao explicar as liñas e obxectivos estratéxicos, indican os seus trazos xerais e para a súa concreción e realización, elaboráronse 19 fichas correspondentes aos obxectivos operativos, procedendo agora á aprobación do desenvolvemento operativo do Plan de Integridade.

Asemade, co desenvolvemento do Plan de Integridade na contratación avánzase cara aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS), respecto dos que foi encomendada a competencia a esta Concellaría en virtude da delegación de competencias por Resolución da Alcaldía do 26/6/2019. Así, na aplicación do Plan, deben considerarse, en particular, o ODS 12 “garantir modalidades de consumo e produción sustentables”, orientando á política de contratación pública municipal cara a meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sustentables”; e, cara ao ODS 16 no seu conxunto: “promover sociedades xustas, pacíficas e inclusivas”, en especial, cara a meta 16.6, contribuíndo a “crear a todos os niveis institucións eficaces e transparentes que rendan contas”.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Os fundamentos legais do Plan de Integridade, por extenso incluídos no acordo da Xunta de Goberno Local citado, sitúanse basicamente nos seguintes instrumentos:

- Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.
- Recomendación de Integridade Pública da OCDE, do 26 de xaneiro de 2017
- Recomendación (UE) 2017/1805 da Comisión Europea do 3 de outubro de 2017, sobre a profesionalización da contratación pública: “Construír unha arquitectura para a profesionalización da contratación pública”.
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG)

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 2 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 44 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PLAN DE INTEGRIDADE NA
CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Empregado Público (TREBEP)
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP),

De conformidade co acordo de Xunta de Goberno Local, a responsabilidade política na execución do Plan correspóndelle á Concellería Delegada en materia de Contratación, tamén pola súa Delegación en materia de Xestión Municipal, que abrangue o ámbito da transparencia, do bo goberno e dos ODS, nos termos establecidos pola Alcaldía en Resolucións de datas 18 e 26 de xuño de 2019, que é asistida na dita responsabilidade polo Comité Técnico creado pola Xunta de Goberno Local, co apoio do conxunto da organización política e administrativa.

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á dita Concellería Delegada, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Polo exposto, o Comité Técnico formula á Concellería Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a seguinte

PROPOSTA:

Primeiro.- Aprobar o desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación de conformidade coas fichas (19) correspondentes aos obxectivos operativos.

Segundo.- Comunicar o presente acordo ao Comité Técnico do Plan instando a posta en marcha das distintas accións recollidas no mesmo para o seu cumprimento nos termos aprobados, contando coa total colaboración das distintas áreas e servizos municipais.

Terceiro.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 3 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 45 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PLAN DE INTEGRIDADE NA
CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Vigo, data de sinatura dixital.

A Secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

Vista a proposta que antecede, no exercicio das competencias atribuídas por delegación da Xunta de Goberno Local, acordo do 12.12.2019

RESOLVO de conformidade coa mesma

Vigo, data de sinatura dixital.

A Concelleira Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, Patricia Rodríguez Calviño.

A Secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 4 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 46 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

CONCELLO
DE VIGO



PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

Desenvolvemento Operativo

Versión: 1
Órgano de aprobación: Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal
Equipo técnico: Comité Técnico de Integridade na Contratación
Data de aprobación: 12/12/2019

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 5 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 47 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Índice

| | |
|---|-----------|
| <u>1. INTRODUCCIÓN.....</u> | <u>3</u> |
| <u>2. OBXECTIVOS OPERATIVOS.....</u> | <u>4</u> |
| <u>3. CUSTES.....</u> | <u>25</u> |
| <u>4. CRONOGRAMA.....</u> | <u>29</u> |
| <u>5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.....</u> | <u>31</u> |
| <u>5.1. Equipo.....</u> | <u>31</u> |
| <u>5.2. Seguimento.....</u> | <u>31</u> |
| <u>5.3. Avaliación.....</u> | <u>33</u> |



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 6 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 48 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



1. INTRODUCCIÓN

Con data do 12/12/2019 a Xunta de Goberno local aprobou o Marco Estratéxico deste Plan de Integridade na Contratación, no mesmo acordo delegou a esta Concellaría o seu desenvolvemento operativo co apoio técnico do Comité Técnico de Integridade na Contratación (creada por acordo da XGL do 22/11/2018).

Os principais contidos do marco estratéxico a desenvolver amósanse na seguinte táboa:

| PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN DO CONCELLO DE VIGO | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------|---|---------------------------------|--|
| MARCO ESTRATÉXICO | | | | | | | | |
| Ámbito | Concello de Vigo (excluídas restantes personificacións) | | | | | | | |
| Liñas/ Obxectivos Estratéxicos | LE.1 Traballar coas persoas <table border="1"> <tr><td>OE.1.1</td><td>Aliñar e concienciar as persoas</td></tr> <tr><td>OE.1.2</td><td>Profesionalizar a contratación</td></tr> <tr><td>OE.1.3</td><td>Asegurar a comunicación interna</td></tr> </table> | OE.1.1 | Aliñar e concienciar as persoas | OE.1.2 | Profesionalizar a contratación | OE.1.3 | Asegurar a comunicación interna | |
| | OE.1.1 | Aliñar e concienciar as persoas | | | | | | |
| | OE.1.2 | Profesionalizar a contratación | | | | | | |
| | OE.1.3 | Asegurar a comunicación interna | | | | | | |
| LE.2 Tirarlle partido á tecnoloxía <table border="1"> <tr><td>OE.2.1</td><td>Non facer dúas veces o mesmo</td></tr> <tr><td>OE.2.2</td><td>Establecer mecanismos de detección e alerta</td></tr> <tr><td>OE.2.3</td><td>Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa</td></tr> </table> | OE.2.1 | Non facer dúas veces o mesmo | OE.2.2 | Establecer mecanismos de detección e alerta | OE.2.3 | Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa | | |
| OE.2.1 | Non facer dúas veces o mesmo | | | | | | | |
| OE.2.2 | Establecer mecanismos de detección e alerta | | | | | | | |
| OE.2.3 | Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa | | | | | | | |
| LE.3 Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos <table border="1"> <tr><td>OE.3.1</td><td>Avaliar os riscos e as medidas</td></tr> <tr><td>OE.3.2</td><td>Facilitar os procedementos</td></tr> <tr><td>OE.3.3</td><td>Optimizar os procesos</td></tr> <tr><td>OE.3.4</td><td>Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso</td></tr> </table> | OE.3.1 | Avaliar os riscos e as medidas | OE.3.2 | Facilitar os procedementos | OE.3.3 | Optimizar os procesos | OE.3.4 | Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso |
| OE.3.1 | Avaliar os riscos e as medidas | | | | | | | |
| OE.3.2 | Facilitar os procedementos | | | | | | | |
| OE.3.3 | Optimizar os procesos | | | | | | | |
| OE.3.4 | Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso | | | | | | | |
| LE.4 Introducir o ciclo de mellora continua <table border="1"> <tr><td>OE.4.1</td><td>Potenciar a planificación e a mellora continua</td></tr> </table> | OE.4.1 | Potenciar a planificación e a mellora continua | | | | | | |
| OE.4.1 | Potenciar a planificación e a mellora continua | | | | | | | |
| Horizonte temporal | 2 anos | | | | | | | |
| Responsables | Concellaría delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Comité Técnico de Integridade na Contratación | | | | | | | |
| Seguimento | Memoria Anual | | | | | | | |

TÁBOA 1. MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. FONTE: XGL 12/12/2019.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 7 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 49 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



O propósito deste documento é, precisamente, dar cumprimento desenvolvemento ao antedito marco estratéxico, conformando o Plan de integridade na Contratación do Concello de Vigo, no mesmo convencemento de que o compromiso coa honestidade é un exercicio de profundización da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía.

Asemade, co desenvolvemento do Plan de Integridade na contratación avánzase cara aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS), respecto dos que foi encomendada a competencia a esta Concellaría en virtude da delegación de competencias por Resolución da Alcaldía do 26/6/2019. Así, na aplicación do Plan, deben considerarse, en particular, o ODS 12 “garantir modalidades de consumo e produción sustentables”, orientando á política de contratación pública municipal cara a meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sustentables”; e, cara ao ODS 16 no seu conxunto: “promover sociedades xustas, pacíficas e inclusivas”, en especial, cara a meta 16.6, contribuíndo a “crear a todos os niveis institucións eficaces e transparentes que rendan contas”.

2. OBXECTIVOS OPERATIVOS

Unha vez trazadas as liñas e obxectivos estratéxicos, o plan articúlase en obxectivos operativos. Estes obxectivos operativos elaboráronse procurando que reunisen as características SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas e temporais).

Finalmente, cando o obxectivo operativo se desenvolve a través de actuacións de certa entidade ou autonomía de tramitación, o nivel de presentación descende á súa desagregación en accións.

O marco estratéxico orienta os obxectivos operativos pois, ao explicar as liñas e obxectivos estratéxicos, indícanos os seus trazos xerais. Para a súa concreción e realización, elaboráronse 19 fichas correspondentes aos obxectivos operativos, que se amosan na seguinte táboa que nos ofrece unha visión global do Plan de integridade.

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 8 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 50 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



**PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN DO CONCELLO DE VIGO
DESAGREGADO A NIVEL DE OBXECTIVOS OPERATIVOS**

| | |
|---------------|--|
| LE.1 | TRABALLAR COAS PERSONAS |
| OE.1.1 | Aliñar e concienciar ás persoas |
| OO.1.1.1 | Aprobar unha declaración institucional de integridade |
| OO.1.1.2 | Aprobar un código de conduta |
| OE.1.2 | Profesionalizar a contratación |
| OO.1.2.1 | Reorganizar e dotar o departamento de contratación |
| OO.1.2.2 | Capacitar en sistemas de prevención |
| OE.1.3 | Asegurar a comunicación interna |
| OO.1.3.1 | Establecer unha canle de comunicación |
| LE.2 | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA |
| OE.2.1 | Non facer dúas veces o mesmo |
| OO.2.1.1 | Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP) |
| OO.2.1.2 | Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación |
| OE.2.2 | Establecer mecanismos de detección e alerta |
| OO.2.2.1 | Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do 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 ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa |
| OO.2.3.1 | Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización |
| LE.3 | RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS |
| OE.3.1 | Avaliar os riscos e as medidas |
| OO.3.1.1 | Elaborar un mapa de riscos da contratación |
| OE.3.2 | Facilitar os procedementos |
| OO.3.2.1 | Construír unha Instrución Xeral de contratación |
| OE.3.3 | Optimizar os procesos |
| OO.3.3.1 | Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica |
| OO.3.3.2 | Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais |
| OE.3.4 | Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso |
| OO.3.4.1 | Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese |
| OO.3.4.2 | Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas |
| OO.3.4.3 | Crear un Comité de Integridade Contractual |
| LE.4 | INTRODUCIR O CICLO DE MELLORA CONTINUA |
| OE.4.1 | Potenciar a planificación e a mellora continua |
| OO.4.1.1 | Programar a contratación procurando a súa mellora global |

TÁBOA 2. OBXECTIVOS OPERATIVOS



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente 439/1102
Data impresión: 19/12/2019 10:54
Páxina 9 de 38
CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441
Data impresión: 02/05/2022 08:25
Páxina 51 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



As fichas dos obxectivos operativos ademais de concretar os obxectivos estratéxicos do Plan, respectan os criterios establecidos polo órgano de contratación:

- 1º. Traballo colaborativo.
- 2º. Cálculo de custes externos e internos.
- 3º. Programación temporal
- 4º. Previsión do seu seguimento e avaliación

A continuación incorpóranse as fichas de cada obxectivo operativo cos contidos indicados.

| | | | |
|----------------------|---|--|---|
| LE.1 | | TRABALLAR COAS PERSOAS | |
| OE.1.1 | | Aliñar e concienciar ás persoas | |
| OO.1.1.1 | | Aprobar unha declaración institucional de integridade | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 30/6/2020 |
| Descrición | Expresar o compromiso firme da dirección política co principio de integridade e comunicalo con claridade a todas as persoas da organización. | | |
| Accións | Elaboración do texto da Declaración 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: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Secretaria do Goberno local | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 10 horas |
| | GI | | Considérase que os seus membros dedicarán un 10% da súa xornada ao apoio e seguimento íntegro do plan. En sucesivas fichas indicarase: (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 5.299,46 € |
| Seguimento | Elaboración texto polo GI Emisión e sinatura do informe-proposta | | |
| Indicadores | Declaración aprobada: si/non | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 10 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 52 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|--|--|----------------------------|
| LE.1 | | TRABALLAR COAS PERSOAS | |
| OE.1.1 | | Aliñar e concienciar ás persoas | |
| OO.1.1.2 | | Aprobar un código de conduta | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2020 |
| Descrición | Aprobar un código de conduta co fin de informar con claridade sobre os estándares de conduta que a institución espera de cada un dos seus membros | | |
| 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: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Secretaria do Goberno local | | |
| Equipo | Responsable técnico GI | Dedicación | 10 horas (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 5.299,46 € |
| Seguimento | Elaboración do texto polo GI: si/non Emisión e sinatura do informe-proposta: si/non | | |
| Indicadores | Código aprobado: si/non | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 11 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 53 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|
| LE.1 | | TRABALLAR COAS PERSOAS | |
| OE.1.2 | | Profesionalizar a contratación | |
| OO.1.2.1 | | Reorganizar e dotar o departamento de contratación | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/7/2021 |
| Descrición | O obxectivo é dimensionar o departamento de contratación, analizando a adecuación dos medios e, ao tempo, reforzar a profesionalización e o liderado | | |
| Accións | <p>Elaborar a memoria organizativa do departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar as bases documentais previas - Identificar as persoas, grupos ou institucións susceptibles de recibir os servizos finais e as súas necesidades - Elaborar funcións en relación coas necesidades identificadas e cuxa responsabilidade se considera que se debe asumir - Agrupar as funcións (de acordo cos criterios, v. gr., dos procedementos, os coñecementos, os instrumentos e equipos e os produtos ou servizos) para identificar os postos necesarios - Identificar mandos - Determinar a estrutura: establecer relacións xerárquicas, nomear, codificar postos... - Elaborar a memoria que recolla o traballo de re-deseño elaborado e o resultado final. <p>Solicitar a cobertura das vacantes existentes que coincidan co deseño e instar a creación/modificación de postos aínda non adaptados da Concellería con competencias en materia de RRHH</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Xefa do Servizo de Contratación</p> | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 10 horas |
| | 2 Técnicos de Administración Xeral de contratación (TAX) | | 35 horas*2=70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 7.819,46 € |
| Seguimento | Elaboración da memoria organizativa: si/non Remisión de petición razoada: si/non | | |
| Indicadores | No caso de postos coincidentes: vacantes cubertas: si/non Noutro caso: Axustes na RPT realizados: si/non | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 12 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 54 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|--|---|----------------|
| LE.1 | | TRABALLAR COAS PERSOAS | |
| OE.1.2 | | Profesionalizar a contratación | |
| OO.1.2.2 | | Capacitar en sistemas de prevención de cumprimento | |
| Data inicial | 1/3/2020 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Avanzar na mellora da capacitación en contratación e na detección e na xestión de prácticas colusorias e dos conflitos de intereses dos membros da organización e concienciar das vantaxes da implantación dun sistema preventivo de cumprimento. | | |
| Accións | Elaborar os programas básicos das accións formativas para a súa inclusión no plan de formación, considerando a necesidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Acción formativa transversal e permanente sobre integridade e conflito de intereses. - Actividade específica para o persoal con maior responsabilidade sobre o principio de integridade e os sistemas preventivos de cumprimento (<i>public compliance</i>) - Formación específica para as autoridades municipais con responsabilidades de goberno sobre a integridade e os conflitos de intereses Solicitar a súa inclusión no plan de formación da entidade. | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Secretaria do Goberno local | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 15 horas |
| | Xefatura de servizo de contratación | | 15 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Si Formadores: 5.000€ Cursos: 15.000 € | Custes internos | 6.359,46 € |
| Seguimento | Elaboración e remisión dos programas: si/non | | |
| Indicadores | Inclusión no plan de formación: si/non Porcentaxe de ocupación respecto das prazas ofrecidas, polo menos o 80% das prazas ofertadas. Grao de satisfacción das accións formativas polos destinatarios, polo menos obterase unha valoración global de 7 de 10. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 13 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 55 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| LE.1 | | TRABALLAR COAS PERSOAS | |
| OE.1.3 | | Asegurar a comunicación interna | |
| OO.1.3.1 | | Establecer unha nova canle de comunicación | |
| Data inicial | A.1.3.1.1: 14/5/2019 A.1.3.1.2: 2/6/2020 | Data final | A.1.3.1.1: 1/6/2020 A.1.3.1.2: 31/12/2020 |
| Descrición | Dotar á organización dunha canle bidireccional de comunicación para facer chegar as informacións sobre contratación íntegra e que permita participar e canalizar o asesoramento. O acerto no seu deseño podería determinar a súa utilidade para os demais ámbitos da organización. | | |
| Accións | <p>Acción 1.3.1.1. Adquirir as ferramentas para dotar á organización dunha nova estrutura de Intranet Corporativa Dinámica Baseada nun Sistema de Xestión de Contidos (Cms) que permiten crear unha estrutura de soporte para a creación e administración de contidos en páxinas web, e que ofrecen solucións xerais con capacidade de adaptacións particulares segundo necesidades permitindo aos usuarios xestionar os seus contidos e recursos.</p> <p>Acción 1.3.1.2. Adaptar as ferramentas ás necesidades, require instalalas e parametrizalas, esquematizar a canle de comunicación e executala.</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Acción 1.3.1.1. X.S. Administración electrónica.</p> <p>Acción 1.3.1.2. X.S. Contratación</p> | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 35 horas |
| | Analista | | 15 horas |
| | Programador web | | 70 horas |
| | Mantenemento, supervisión actualización e coordinación de contidos (C1) | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Si. Contratada a tecnoloxía no expediente 8814/113 por 17.992,70 € | Custes internos | 9.799,46 € |
| Seguimento | A.1.3.1.1. Foi entregada a ferramenta TIC: si/non A.1.3.1.2. A canle estea operativa e habilitada para o seu uso: si/non | | |
| Indicadores | Sistema de comunicación implementado: si/non Entenderase que está implementado cando estea dotado dos contidos, recursos e habilitadas as canles do departamento de Contratación. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 14 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 56 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | | |
|----------------------|---|--|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.1. | | Non facer dúas veces o mesmo | |
| OO.2.1.1 | | Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP) | |
| Data inicial | 22/5/2019 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Conseguir a total interoperabilidade e comunicación da xestión de expedientes coa Plataforma de Contratación do Sector Público (PLACSP, en diante), de maneira que non se dupliquen as tarefas e se manteña un alto nivel de transparencia | | |
| Accións | Contratar un servizo para desenvolver as ferramentas informáticas de interconexión dos sistemas de información que permita o envío e recepción de información xa tratada en sistema informáticos de forma desatendida e sen intervención humana. Neste ámbito debe permitir: - A integración do perfil do contratante de PLACSP coas guías de tramitación da contratación maior e menor do Concello. - A integración da plataforma de licitación electrónica de PLACSP co xestor de expedientes do Concello. | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: X.S. Administración Electrónica | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 35 horas |
| | Analista | | 140 horas |
| | Programador | | 280 horas |
| | TAX Contratación | | 35 horas |
| | Administrativo contratación | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Si. Contrato de interconexión administrativa (iniciado en expediente 8784/113) 49.912.50 € (33% presuposto 151.250 €). | Custes internos | 18.859,46 € |
| Seguimento | Entenderase realizado cando os trámites feitos desde o xestor se produzan en PLACSP | | |
| Indicadores | Número de documentos publicados no perfil de PLACSP de forma automatizada, polo menos o 80%. Número de licitacións efectuadas na PLACSP desde o xestor de expedientes, polo menos o 70 %. | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 15 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 57 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | | |
|----------------------|--|---|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.1. | | Non facer dúas veces o mesmo | |
| OO.2.1.2 | | Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Automatizar a produción de datos e a xeración de copias certificadas electrónicas da documentación de remisión obrigatoria aos órganos de control externo (OCEX en diante) e gobernanza de contratación | | |
| Accións | Identificar os datos relevantes de orixe para definir nas guías de tramitación a información necesaria para os OCEX e crear os procedementos e ferramentas de tratamento e envío da información | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión 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 alleos | Non | Custes internos | 14.379,46 € |
| Seguimento | Entenderase realizado cando a comunicación de datos e documentos se produza automaticamente. | | |
| Indicadores | Número de comunicacións xeradas de forma automática remitidas ao Consello de Contas e ao Tribunal de Contas, ao menos o 60%. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 16 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 58 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|--|---|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.2. | | Establecer mecanismos de detección e alerta | |
| OO.2.2.1 | | Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2020 |
| Descrición | Establecer unha contorna de monitoraxe e control que facilite o seguimento da evolución da xestión e xere alertas dos riscos de incumprimento. Aproveitar que dentro da plataforma <i>Smart City</i> se define un vertical reservado para a análise da xestión económico-administrativa, que nos permitirá obter indicadores e a partir deles crear un cadro de mando sobre contratación | | |
| Accións | Definir as necesidades de información en función dos aspectos da contratación para monitoraxe e para os perfís das diferentes persoas usuarias. No vertical dedicado á tramitación administrativa se prevén polo menos tres tipos de perfís de usuarios: administrativo, técnico e directivo. A información do correspondente panel de mando e indicadores adaptárase a cada perfil en función das súas necesidades. | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 25 horas |
| | Analista de datos | | 180 horas |
| | A1 xurista/economista | | 140 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 28.710,60 € (10 % do orzamento 287.109,60 €) | Custes internos | 17.479,46 € |
| Seguimento | Entenderase realizado cando estea operativa a interfaz visual que permita facer o seguimento para os tres perfís. | | |
| Indicadores | Permite o seguimento sobre os indicadores definidos: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias dos tres perfís, cando menos unha valoración global de 7 de 10. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 17 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 59 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | | |
|----------------------|---|--|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.2. | | Establecer mecanismos de detección e alerta | |
| OO.2.2.2 | | Establecer un portal OPEN DATA | |
| Data inicial | 22/5/2019 | Data final | 31/12/2020 |
| Descrición | A apertura de datos aplicada aos datos do sector público recoñece e é consecuencia do dereito da sociedade para acceder á información de titularidade pública, xorde así a idea participación pública e vixilancia colectiva como elemento de profundización democracia | | |
| Accións | Desenvolver a plataforma <i>open data</i> Inclusión de información sobre contratación no portal <i>Open Data</i> municipal | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 10 horas |
| | Analista de datos | | 20horas |
| | Programador Web | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 1.435,55 € (0.5% de 287.109,60 €) | Custes internos | 7.999,46 € |
| Seguimento | Entenderase realizado coa apertura do portal <i>Open data</i> | | |
| Indicadores | Establecer un grupo de polo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a maior respectivamente. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 18 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 60 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|---|--|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.2. | | Establecer mecanismos de detección e alerta | |
| OO.2.2.3 | | Abrir un buzón electrónico de alertas | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2020 |
| Descrición | <p>Habilitar na sede electrónica unha canle específica que permita alertar sobre factores de risco en materia de contratación, que poidan ser comprobados e, polo tanto, que permita prever e evitar ou corrixir disfuncións, velando polo cumprimento no proceso de contratación. Esta canle permitirá a presentación de denuncias, tal e como hoxe en día se contempla xa no rexistro electrónico, pero, ademais, permitirá que sexan confidenciais, mediante encriptación, ou, se prefire a persoa usuaria, que consistan nunha mera alerta anónima.</p> <p>Ademais, con este obxectivo, explíctase o compromiso da organización cos principios de bo goberno e anticipase a aplicación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión..</p> | | |
| Accións | <p>Crear unha canle específica telemática segura, que permita (1) a entrada ordinaria, (2) a entrada confidencial, coa información encriptada; e (3) que a información sexa anónima e segura, que oculte a identificación do dispositivo (dirección IP), a través da cal, a alerta entrará no xestor de expedientes na caixa de correos do órgano responsable das alertas de contratación.</p> <p>O equipo de traballo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir un acceso específico na sede electrónica - Definir o procedemento e o órgano encargado da tramitación - Definir a integración da información no noso fluxo de tramitación - Deseñar o formulario de denuncia - Elaborar a información para que a persoa alertadora coñeza a tramitación que seguirá a alerta e que esta canle en ningún caso pode cumprir funcións propias da autoridade xudicial, Ministerio Fiscal ou policía xudicial | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación</p> | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 10 horas |
| | Analista | | 20 horas |
| | Programador web | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | <p>Si. Contratación plataforma Smart City (8562/113). 28.109,60 € (10 % de 287.109,60 €)</p> | Custes internos | 7.999,46 € |
| Seguimento | Operatividade da cada unha das tres entradas da canle. | | |
| Indicadores | <p>Canle operativa: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias, cando menos unha valoración global de 7 de 10.</p> | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 19 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 61 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|----------------------|--|--|----------------|
| LE.2 | | TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA | |
| OE.2.3. | | Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa | |
| OO.2.3.1 | | Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización | |
| Data inicial | 1/1/2021 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Fomentar a práctica profesional colaborativa, proporcionando ferramentas de cooperación, agregación de coñecementos, apoio e intercambio de experiencias e boas prácticas. Estimular habilidades profesionais e xerar un coñecemento especializado apropiado para os membros da comunidade que deberá ser debidamente xestionado.. | | |
| Accións | <p>A.2.3.1.1. Proporcionar sitio web para aloxar a comunidade virtual. O novo concepto de Intranet dinámica (OO.1.3.1) permitirá o despregamento e difusión de ferramentas colaborativas na "extranet municipal" (intranet exterior que só poden ver os usuarios autorizados), permitindo a creación de comunidades</p> <p>A.2.3.1.2. Dotar á comunidade da asistencia dunha persoa ou equipo que desenvolva o rol de facilitador ou <i>Community manager</i> encargado de construír e xestionar a comunidade.</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación</p> | | |
| Equipo | Responsables técnicos | Dedicación | 20 horas |
| | TAX Contratación | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Se fose preciso, contratación persoa ou equipo para a construción da comunidade (12.000€) | Custes internos | 9.139,46 € |
| Seguimento | Operatividade do sitio Co comezo da actividade da comunidade. | | |
| Indicadores | Xerouse a comunidade: si/non | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 20 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 62 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.1. Avaliar os riscos e as medidas existentes | | | |
| OO.3.1.1 Elaborar un mapa de riscos da contratación | | | |
| Data 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 | Data 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 |
| Descrición | Identificar as patoloxías ou factores de riscos da contratación que poidan afectar á integridade da organización e propoñer un plan de acción para reforzar as medidas preventivas existentes cando se considere necesario | | |
| Accións | <p>A.3.1.1.1. Designar un equipo de avaliación integrado polos principais responsables da xestión técnica, o asesoramento e o control da contratación (se xa estivese designado, o Comité de Integridade Contractual, OO.3.4.3)</p> <p>A.3.1.1.2. Realizar a Autoavaliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar as fases do proceso de contratación - Identificar os riscos específicos do Concello en cada fase - Valorar os riscos e a eficacia das medidas ou controis existentes <p>A.3.1.1.3. Plan de acción:</p> <p>Se se consideran insuficientes as existentes, formular un plan de acción propoñendo novas medidas</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Persoa á que se encomende coordinar o equipo de avaliación</p> | | |
| Equipo | Equipo de avaliación | Dedicación | 20 horas*5 (considerando a actual composición do Comité Antifraude OO.3.4.3) |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 10.459,46 € |
| Seguimento | Entenderanse realizadas con: A.3.1.1.1: A resolución designando ao equipo de avaliación ou Comité A.3.1.1.2: A acta da sesión do equipo aprobando o mapa de riscos A.3.1.1.3: A resolución aprobando o plan de acción proposto polo equipo. | | |
| Indicadores | Mapa de riscos aprobado: si/non Plan de acción aprobado: si/non | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 21 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 63 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|---|--|------------------------|----------------|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.2. Facilitar os procedementos | | | |
| OO.3.2.1 Construír unha Instrución Xeral de contratación | | | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Clarificar os procedementos e as atribucións de funcións ao longo do proceso, reducindo o risco derivado da deficiente regulación da contratación, gañando en seguridade xurídica e avanzando en contratación estratéxica, actualizando tamén os contidos das xa existentes. | | |
| Accións | <p>Construír unha Instrución Xeral de contratación. Dada a amplitude da materia de contratación e a constante variación de criterios interpretativos da que é exemplo a contratación menor, óptase pola construción da Instrución de forma progresiva, avanzando na súa elaboración por temas, que se irán aloxando nun único repositorio, a medida que sexan obxecto de aprobación.</p> <p>Para o bienio planificado, ocupárase de:</p> <p>a) Definir o ámbito de atribucións da área de contratación e delimitalo respecto das unidades promotoras.</p> <p>b) Definir o procedemento incidental para tratar os conflitos de intereses</p> <p>c) Depurar e actualizar as actuais Instrucións</p> <p>d) Incorporará de forma sistemática as medidas que xa foron adoptadas en materia de integridade, como a declaración expresa sobre a existencia de condicións de compatibilidade na memoria xustificativa dos contratos, ou a declaración de neutralidade técnica dos redactores de PPT.</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: Xefa do Servizo de Contratación</p> | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 50 horas |
| | 2TAX de Contratación | | 100 horas*2 |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 14.259,46 € |
| Seguimento | Aprobación para cada un dos temas indicados (a-d): si/non | | |
| Indicadores | Instrución con todos os contidos do a) ao d) aprobada: si/non | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 22 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 64 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|---|--|------------------------|----------------|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.3. Optimizar os procesos | | | |
| OO.3.3.1 Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica | | | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Dotar ao xestor de expedientes dunhas guías de tramitación dos procedementos de contratación que estean completas, actualizadas e pechadas. | | |
| Accións | Revisar e ultimar as guías de tramitación para o xestor electrónico de expedientes, en coherencia coa normativa e as Instrucións municipais que aproben, tamén en consonancia co OE.2.1 Ao tempo que se ultimen as guías, revisarase e completarase o catálogo de modelos-tipo de documentos en correspondencia con cada trámite das guías de tramitación de contratos. | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 50 horas |
| | 2TAX de Contratación | | 50 horas*2 |
| | Comité ENI | | 15 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 14.169,46 € |
| Seguimento | Resolucións de aprobación das guías de tramitación da contratación menor e dos diferentes procedementos da contratación maior. | | |
| Indicadores | A aprobación do catálogo de procedementos de contratación a nivel de guía de tramitación (polo menos un 80% dos procedementos dispoñerán de guía de tramitación actualizada e pechada). Redución da duración dos procedementos con guía de tramitación nun 20%. | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 23 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 65 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|--|---|------------------------|----------------|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.3. Optimizar os procesos | | | |
| OO.3.3.2 Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais | | | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2021 |
| Descrición | Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais | | |
| Accións | O servizo de Contratación analizará a experiencia práctica, doutrina e xurisprudencia producida desde a entrada en vigor da Lei e, sobre a base dos pregos de cláusulas administrativas tipo xa empregados, elaborará os pregos xerais, para a súa tramitación consonte a LCSP. | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación | | |
| Equipo | Responsable técnico | Dedicación | 10 horas |
| | 2TAX de Contratación | | 50 horas*2 |
| | Asesoría xurídica | | 70 horas |
| | Intervención municipal | | 70 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 15.409,46 € |
| Seguimento | Pregos xerais aprobados por tipo e procedemento: si/non | | |
| Indicadores | Proporción de expedientes de contratación que contan con pregos xerais aprobados (polo menos un 50%) | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 24 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 66 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|--|---|------------------------|----------------------------|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso | | | |
| OO.3.4.1 Aprobar os modelos de declaración de ausencia de conflito de intereses | | | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/7/2020 |
| Descrición | Aprobar os modelos para que as persoas que participan na contratación subscriban o seu compromiso e manifesten que non se atopan nunha situación de conflito de intereses, integrando unha acción que ademais de robustecer o procedemento de contratación, tamén recorda cales son as condutas que deben adoptarse para garantir a súa integridade. Xeneralizando a práctica que xa se realiza a requirimento da Secretaria en todas as mesas de contratación e, as declaracións nos casos de expedientes con financiamento EDUSI. | | |
| Accións | A.3.4.1.1. Deseñar e aprobar os modelos das declaracións de compromiso de comunicación e abstención en caso de conflito de intereses que realizarán os corporativos con responsabilidades de goberno. A.3.4.1.2. Revisar e aprobar os modelos das declaracións asinadas de inexistencia de conflitos de intereses que se estenderán a todos os procedementos de contratación | | |
| Responsables | Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: A.3.4.1.1. Secretaria do Goberno Local/ A.3.4.1.2. Xefa do Servizo de Contratación | | |
| Equipo | Responsables técnicas GI | Dedicación | 20 horas (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 6.859,46 € |
| Seguimento | A.3.4.1.1. e A.3.4.1.2. Modelos aprobados: si/non | | |
| Indicadores | Proporción de expedientes que incorporan as declaracións, polo menos 95% | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 25 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 67 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso | | | |
| OO.3.4.2 Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas | | | |
| Data inicial | 1/1/2020 | Data final | 31/12/2020 |
| Descrición | Estudo, análise e redacción das cláusulas éticas que poderían introducirse nos pregos de condicións administrativas para previr conflitos de intereses e fomentar que os licitadores adopten medidas de integridade | | |
| Accións | Introdución nos pregos de cláusulas administrativas de cláusulas éticas: <ul style="list-style-type: none"> a) Incorporando un modelo de declaración de compromiso co principio de integridade contractual e de obrigación de comunicación respecto dos conflitos de intereses a que a súa participación puidese dar lugar. b) Mediante a introdución de condicións especiais de execución que esixan un comportamento íntegro dos licitadores durante toda a vida do 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% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 7.179,46 € |
| Seguimento | Aprobado modelo con declaración ética: si/non Aprobado modelo de condicións especiais de execución éticas: si/non | | |
| Indicadores | Proporción de pregos que incorporan cláusulas éticas a) e b), polo menos 80% | | |

Documento asinado

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 26 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 68 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS | | | |
| OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso | | | |
| OO.3.4.3 Crear un Comité de Integridade Contractual | | | |
| Data inicial | A.3.4.3.1: 1/1/2020 A.3.4.3.2: 1/1/2021 | Data final | A.3.4.3.1: 31/12/2020 A.3.4.3.2: 31/12/2021 |
| Descrición | Dotar á organización dun órgano de asistencia especializado con funcións de asesoramento en materia de integridade na contratación, por exemplo, sobre conflitos de interese | | |
| Accións | <p>A.3.4.3.1. Ampliar o ámbito de actuación do Comité de autoavaliación de medidas antifraude ao conxunto da contratación (e non limitada aos financiados con fondos europeos). Valorarase a inclusión entre as súas funcións do exame inicial das denuncias e a proposta de tramitación que proceda das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan. Nestes casos incorporárase ás sesións a funcionaria de carreira designada pola área de RR HH e funcionará como Comité de Integridade contractual</p> <p>A.3.4.3.2. Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas. Transcorrido 1 ano de funcionamento, o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina.</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: A.3.4.3.1. Xefa Contratación/A.3.4.3.2. Presidencia Comité Antifraude</p> | | |
| Equipo | Responsable técnica | Dedicación | 35 horas |
| | Comité de Autoavaliación | | 35 horas |
| | GI | | (*10% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 16.199,46 € |
| Seguimento | <p>As actuacións consideraranse realizadas:</p> <p>A.3.4.3.1. coa aprobación da ampliación do ámbito de actuación do Comité de autoavaliación da EDUSI;</p> <p>A.3.4.3.2. coa presentación da memoria</p> | | |
| Indicadores | <p>Aprobación da creación do Comité de Integridade Contractual: si/non</p> <p>Elaboración da Memoria do Comité: si/non</p> | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo
 Expediente 439/1102
 Data impresión: 19/12/2019 10:54
 Páxina 27 de 38
 CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
 Expediente/Documento 1185-441
 Data impresión: 02/05/2022 08:25
 Páxina 69 de 364
 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| LE.4 INTRODUCIR O CICLO DE MELLORA CONTINUA | | | |
| OE.4.1 Potenciar a planificación e a mellora continua | | | |
| OO.4.1.1 Programar a contratación procurando a súa mellora global | | | |
| Data 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 | Data 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 |
| Descrición | <p>Con este obxectivo, máis aló do estrito cumprimento do mandato de planificación da contratación do artigo 28.4 da LCSP, dótase á institución dunha ferramenta para mellorar a xestión dos contratos en prazo e a decisión sobre os procedementos máis axeitados. A publicidade do programa permite ademais mellorar a información e previsión das empresas licitadoras. Preténdese, tamén, introducir unha dinámica ou cultura de mellora, favorecendo hábitos de planificación, análise e avaliación da xestión. Tal e como se desprende da Guía de Integridade na Contratación pública local, elaborada desde a FEMP (2019), a introdución o ciclo PDCA, implicaría polo menos, a realización das seguintes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as necesidades futuras de contratación e a xestión pasada. - Analizar os problemas e posibles solucións, por exemplo, programar ao principio do ano as consultas preliminares, a actividade das mesas... - Fixar indicadores da mellora da xestión para o seguinte exercicio. - Controlar o grao de cumprimento do planificado. | | |
| Accións | <p>A.4.1.1.1. Aprobación do plan anual de contratación. Todas as xefaturas remitirán a información precisa para a súa confección polo departamento de contratación. A.4.1.1.2. Publicación dos contratos programados anualmente no perfil da PLACSP, no portal de transparencia e na web municipal. A.4.1.1.3. Analizar a traxectoria dos servizos e propoñer medidas de mellora na programación. No seguinte ciclo valorarase a súa implementación e resultados.</p> | | |
| Responsables | <p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2. Xefa de Contratación A.4.1.1.3. Interventor Municipal</p> | | |
| Equipo | Responsables técnicos Responsables dos 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% xornada) |
| Medios alleos | Non | Custes internos | 41.119,46 € |
| Seguimento | <p>A.4.1.1.1. Acordo da XGL de aprobación dos programas anuais 2020 e 2021 A.4.1.1.2. Momento da publicación nos diversos portais A.4.1.1.3. Proposta de mellora por cada servizo.</p> | | |
| Indicadores | <p>Aprobación dos programas anuais de 2020 e 2021: si/non Aprobación dun plan de mellora da contratación para 2021: si/non Porcentaxe de servizos incluídos no plan mellora (60 % de centros de gasto). Grao de cumprimento sobre o planificado en 2021</p> | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 28 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 70 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



3. CUSTES

No cálculo dos custes de implantación do plan de mellora distínguense os custes internos e externos.

En canto aos custes internos, pártese do suposto de que o presente plan de mellora non suporá o incremento de gastos de persoal do Orzamento municipal, pero considérase que debe ser reflectido porque vai implicar dar prioridade a esta actividade fronte outras, como custe de oportunidade.

En relación cos custes internos dos membros do Comité de Integridade considerouse que os seus membros dedicarán un 10% da súa xornada ao apoio e seguimento íntegro do plan, se rateará de forma lineal para cada un dos obxectivos, considerándose unha xornada anual 1642 horas.

Para o cálculo dos custes internos inclúese en cada unha das fichas dos Obxectivos Operativos (OO) o tempo estimado para cada membro do equipo e responsable técnico. Cando se fai referencia ao conxunto dos centros xestores, considerouse un total de 20 responsables.

Calculouse o custo, atendendo á documentación do orzamento que proporciona o custo medio da hora de cada membro do emprego público participante contido da formación de custes do Capítulo I do Orzamento municipal para o ano 2020.

| Postos | Custe hora |
|----------------------|------------|
| Membros GI | 56,23 € |
| Postos Directivos | 56,00 € |
| Xefaturas de Área | 53,00 € |
| Xefaturas de Servizo | 44,00 € |
| Subgrupo A1 | 36,00 € |
| Subgrupo A2 | 34,00 € |
| Subgrupo C1 | 22,00 € |

TÁBOA 3. CUSTES HORA.



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente 439/1102

Data impresión: 19/12/2019 10:54

Páxina 29 de 38

CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 71 de 364



CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| PREVISIÓN DE CUSTES INTERNOS | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|-----|------|------|------|------|-------|------|-------|------|------|--------------------|-----------|
| OBXECTIVOS | | 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 unha declaración institucional de integridade | | 0 | | 0 | 10 | 440 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 5.299,46 |
| OO.1.1.2 | Aprobar un código de conduta | | 0 | | 0 | 10 | 440 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 5.299,46 |
| OO.1.2.1 | Reorganizar e dotar o 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 unha canle de comunicación | | 0 | | 0 | 30 | 1320 | 15 | 540 | 140 | 3080 | 4859,46 | 9.799,46 |
| OO.2.1.1 | Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP) | | 0 | | 0 | 35 | 1540 | 175 | 6300 | 280 | 6160 | 4859,46 | 18.859,46 |
| OO.2.1.2 | Automatizar a remisión de datos aos 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 seguimento 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 unha comunidade <i>on-line</i> de profesionalización | | 0 | | 0 | 40 | 1760 | 70 | 2520 | | 0 | 4859,46 | 9.139,46 |
| OO.3.1.1 | Elaborar un mapa de riscos da contratación | 100 | 5600 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 10.459,46 |
| OO.3.2.1 | Construír unha Instrución Xeral de contratación | | 0 | | 0 | 50 | 2200 | 200 | 7200 | | 0 | 4859,46 | 14.259,46 |
| OO.3.3.1 | Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica | 15 | 840 | 30 | 1590 | 50 | 2200 | 130 | 4680 | | 0 | 4859,46 | 14.169,46 |
| OO.3.3.2 | Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais | | 0 | 70 | 3710 | 45 | 1980 | 135 | 4860 | | 0 | 4859,46 | 15.409,46 |
| OO.3.4.1 | Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese | 20 | 1120 | | 0 | 20 | 880 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 6.859,46 |
| OO.3.4.2 | Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas | | 0 | | 0 | 20 | 880 | 40 | 1440 | | 0 | 4859,46 | 7.179,46 |
| OO.3.4.3 | Crear un Comité de Integridade Contractual | 175 | 9800 | | 0 | 35 | 1540 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 16.199,46 |
| OO.4.1.1. | Potenciar a planificación e a mellora continua | 70 | 3920 | | 0 | 735 | 32340 | | 0 | | 0 | 4859,46 | 41.119,46 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 236.089,74€ | |

TÁBOA 4. PREVISIÓN DE CUSTES INTERNOS.

H-D: horas directivo. C-D: custe horas directivo.
 H-XA: horas xefatura área. C-XA: custe xefatura de área.
 H-XS: horas xefatura servizo. C-XS: custe xefatura de servizo.
 H-A1: horas A1. C-A1: custe A1.
 H-C1: horas C1. C-C1: custe C1
 C-GI: custe Comité Técnico de Integridade

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 30 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de | | |
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 72 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



En relación cos custes externos, estes recolléronse nas fichas e correspóndense con contratos de servizos e calcúlanse tomando como referencia: nos casos de expedientes xa iniciados ou en execución, os reais nos termos recollidos en cada ficha; e, en relación cos non iniciados, os prezos de mercado existentes na actualidade.

| CUSTES EXTERNOS | |
|---|---------------------|
| OBXECTIVOS | Custes |
| OO 1.2.2. Capacitar | 20.000,00 € |
| OO 1.3.1. Establecer canle de comunicación interna | 17.992,00 € |
| OO 2.1.1. Interconexión PLACSP | 49.912,50 € |
| OO 2.2.1. Mecanismo de seguimento e alerta | 28.710,60 |
| OO 2.2.2. Portal Open Data | 1.435,55 € |
| OO 2.3.1. Comunidade <i>on-line</i> de profesionalización | 12.000,00 € |
| TOTAL | 130.050,65 € |

TÁBOA 5. CUSTES EXTERNOS



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 31 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 73 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| CUSTES TOTAIS PREVISTOS POR OBXECTIVOS BIENIO 2020-2021 | | |
|--|--|-------------------------------|
| OBXECTIVOS | | Total (internos+ externos) |
| OO.1.1.1 | Aprobar unha declaración institucional de integridade | 5.299,46 |
| OO.1.1.2 | Aprobar un código de conduta | 5.299,46 |
| OO.1.2.1 | Reorganizar e dotar o departamento de contratación | 7.819,46 |
| OO.1.2.2 | Capacitar en sistemas de prevención | 26.359,46 |
| OO.1.3.1 | Establecer unha canle de comunicación | 27.791,46 |
| OO.2.1.1 | Integrar Xestión de Expedientes con (PLACSP) | 68.771,96 |
| OO.2.1.2 | Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación | 14.379,46 |
| OO.2.2.1 | Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do 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 unha comunidade <i>on-line</i> de profesionalización | 21.139,46 |
| OO.3.1.1 | Elaborar un mapa de riscos da contratación | 10.459,46 |
| OO.3.2.1 | Construír unha Instrución Xeral de contratación | 14.259,46 |
| OO.3.3.1 | Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica | 14.169,46 |
| OO.3.3.2 | Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais | 15.409,46 |
| OO.3.4.1 | Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese | 6.859,46 |
| OO.3.4.2 | Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas | 7.179,46 |
| OO.3.4.3 | Crear un Comité de Integridade Contractual | 16.199,46 |
| OO.4.1.1. | Potenciar a planificación e a mellora continua | 41.119,46 |
| TOTAL | | 366.140,39 € |

Expresada a xustificación do seu cálculo, resultou un importe de custes internos de 236.089,74 euros e de custes externos de 130.050,65 euros. En consecuencia, resulta un importe total do plan de 366.140,39 euros.

| CUSTE TOTAL PREVISTO DO PIC | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Custes internos | 236.089,74 € |
| Custes externos | 130.050,65 € |
| TOTAL | 366.140,39 euros |

TÁBOA 6. CUSTE TOTAL PREVISTO



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 32 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 74 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



4. CRONOGRAMA

O período previsto para o desenvolvemento do plan é de dous anos ata o 31 de decembro de 2021.

As datas iniciais e finais de cada obxectivo operativo e das súas accións, recóllense en cada unha das fichas.

A continuación, móstrase o gráfico de *Gantt* que reflicte o cronograma do conxunto do plan.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 33 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 75 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 34 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de | | |
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 76 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

5.1. Equipo

O seguimento do plan realizarase polo Comité Técnico da Integridade da Contratación, como prevé o seu acordo de creación. Por tanto, este plan xa conta cun equipo de avaliación adecuado ao integrar a persoal directivo e técnico das áreas e responsables dos procesos máis directamente implicados neste plan (Contratación, Administración Electrónica, Secretaría, Asesoría Xurídica, Intervención; ámbito orzamentario, contable e Tesourería).

5.2. Seguimento


As fichas dos diferentes obxectivos operativos recollen, ademais das datas previstas, un apartado de seguimento onde se establece cando se entenderán cumpridos os obxectivos e, no seu caso, as accións previstas. Atendendo a estes dous elementos, o control do desenvolvemento do plan realizarase bimensualmente.


Cando no seguimento se advirta que se produce un atraso no comezo de máis do 20% ou do desenvolvemento das actuacións resulte previsible dita desviación ou dificultades na súa posta en práctica, deberá analizarse se procede a reformulación do obxectivo.

O seguimento deberá documentarse recollendo, polo menos, os seguintes extremos, para cada obxectivo ou acción:

- Iniciado
- Desenvolvemento en prazo/fóra de prazo
- Breve descrición das incidencias acaecidas
- Necesidade de reformulación
- Concluído

Xúntase un modelo de ficha de control da evolución.

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 35 de 38 |
| | Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 77 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



FICHA DE SEGUIMENTO OBXECTIVOS OPERATIVOS

| Data Sesión do Comité de Integridade: | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|--------------------------------|---------------|--------------|
| Código OO.xxx | Nome do Obxectivo operativo | | | | | |
| Código Axxxx | Nome da Acción | | | | | |
| Iniciado | Desenvolvemento | | Necesita reformulación Valorar sempre se desviación>20% | | Concluído | Observacións |
| Non/Si (data) | En prazo/fóra prazo | Descrición de incidencias | Non | Si (Proposta de reformulación) | Non/Si (data) | |
| | | | | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 19/12/2019 10:54 Páxina 36 de 38

Expediente 439/1102

CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 78 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



5.3. Avaliación

En relación coa avaliación do plan, as fichas dos obxectivos operativos recollen tamén os indicadores que se propón que se consideren na súa avaliación final, ao final do bienio previsto.

Ao tratarse dun plan de primeira implantación dunha determinada estrutura, un marco de integridade, moitos dos indicadores consisten na constatación de se se produciu o acordo que dota á organización de determinados instrumentos e, por tanto, nun si/non.

Cando a avaliación resulte negativa, deberán analizarse as causas e os riscos, incorporando as propostas de medidas correctoras necesarias.

A seguir ofrécese un cadro que ilustra o conxunto dos indicadores do plan.

| INDICADORES POR OBXECTIVO OPERATIVO | |
|-------------------------------------|---|
| OO.1.1.1 | Aprobar unha declaración institucional de integridade |
| Indicadores | Declaración aprobada: si/no |
| OO.1.1.2 | Aprobar un código de conduta |
| Indicadores | Código aprobado: si/no |
| OO.1.2.1 | Reorganizar e dotar o departamento de contratación |
| Indicadores | - No caso de postos coincidentes: vacantes cubertas: si/non - Noutro caso: Axustes na RPT realizados: si/non |
| OO.1.2.2 | Capacitar en sistemas de prevención |
| Indicadores | - Inclusión no plan de formación: si/no - Porcentaxe de ocupación respecto das prazas ofrecidas, polo menos o 80% das prazas ofertadas. - Grao de satisfacción das accións formativas polos destinatarios, polo menos obterase unha valoración global de 7 de 10. |
| OO.1.3.1 | Establecer un canal de comunicación |
| Indicadores | Sistema de comunicación implementado: si/non (Entenderase que está implementado cando estea dotado dos con-tidos, recursos e habilitados as canles do departamento de contratación) |
| OO.2.1.1 | Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP) |
| Indicadores | Número de documentos publicados no perfil de PLACSP de forma automatizada, polo menos o 80%. Número de licitacións efectuadas na PLACSP desde o xestor de expedientes, polo menos o 70 %. |
| OO.2.1.2 | Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación |
| Indicadores | Número de comunicacións xeradas de forma automática remitidas ao |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 37 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 79 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | |
|--------------------|--|
| | Consello de Contas e ao Tribunal de Contas, ao menos o 60%. |
| OO.2.2.1 | Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema |
| Indicadores | Permite o seguimento sobre os indicadores definidos: si/no Grao de satisfacción usuarios dos tres perfís, cando menos unha valoración global de 7 de 10 |
| OO.2.2.2 | Establecer un portal OPEN DATA |
| Indicadores | Establecer un grupo de polo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a maior respectivamente. |
| OO.2.2.3 | Abrir un buzón electrónico de alertas |
| Indicadores | Canle operativa: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias, cando menos unha valoración global de 7 de 10. |
| OO.2.3.1 | Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización |
| Indicadores | Xerouse a comunidade: si/non |
| OO.3.1.1 | Elaborar un mapa de riscos da contratación |
| Indicadores | Mapa de riscos aprobado: si/non Plan de acción aprobado: si/non |
| OO.3.2.1 | Construír unha Instrución xeral da contratación |
| Indicadores | Instrución con todos os contidos do (a) ao (d) aprobada: si/non |
| OO.3.3.1 | Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica |
| Indicadores | A aprobación do catálogo de procedementos de contratación a nivel de guía de tramitación (polo menos un 80% dos procedementos dispoñerán de guía de tramitación actualizada e pechada). Redución da duración dos procedementos con guía de tramitación nun 20%. |
| OO.3.3.2 | Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais |
| Indicadores | Proporción de expedientes de contratación que contan con pregos xerais aprobados (polo menos un 50%) |
| OO.3.4.1 | Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese |
| Indicadores | Proporción de expedientes que incorporan as declaracións, polo menos 95% |
| OO.3.4.2 | Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas |
| Indicadores | Proporción de pregos que incorporan cláusulas éticas a) e b), polo menos 80% |
| OO.3.4.3 | Crear un Comité de Integridade Contractual |
| Indicadores | Aprobación da creación do Comité de Integridade Contractual: si/non Elaboración da Memoria do Comité: si/non |
| OO.4.1.1 | Programar a contratación procurando a súa mellora global |
| Indicadores | Aprobación dos programas anuais de 2020 e 2021: si/non Aprobación dun plan de mellora da contratación para 2021: si/non Porcentaxe de servizos incluídos no plan mellora (60 % de centros de gasto). Grao de cumprimento sobre o planificado en 2021 |

TÁBOA 7. CADRO DE INDICADORES.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 19/12/2019 10:54 | Páxina 38 de 38 |
| Expediente 439/1102 | CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 80 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo III. Acuerdo Junta de Gobierno Local 17/02/2022, Estructura organizativa específica con el fin de garantizar la adecuada coordinación, planificación, seguimiento y evaluación PRTR



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 81 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 17 de febreiro de 2022**, adoptou o seguinte acordo:

12.- PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PRTR- PROGRAMA NEXT GENERATION UE. EXPTE. 1185/441.

Dáse conta do informe-proposta do 16/02/2022, asinado pola técnica de xestión, o xefe do Servizo Administrativo e Control Orzamentario, o xefe de Área de Investimentos, o xefe do Servizo Xurídico de Servizos Xerais e polo concelleiro-delegado de Área, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa NextGenerationEU, o maior instrumento de estímulo económico financiado xamais pola Unión Europea, en resposta á crise sen precedentes provocada polo coronavirus.

NextGenerationEU pretende responder de forma conxunta e coordinada a unha das peores crises sociais e económicas da nosa historia e contribuír a reparar os danos causados pola pandemia.

O Mecanismo ofrece aos 27 estados membros apoio mediante transferencias directas e préstamos para aumentar os investimentos públicos e acometer reformas que contribúan á recuperación da economía e do emprego e que estean orientadas a afrontar os principais retos económicos e sociais posteriores ao COVID.

Para o desenvolvemento deste mecanismo, España, a través do acordo do Consello de Ministros de 27 de abril de 2021, aprobou o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR), que incorpora unha importante axenda de investimentos e reformas estruturais. O PRTR foi aprobado pola Comisión Europea o 16 de xuño de 2021, e polo Consello da Unión Europea o 13 de xullo de 2021. O PRTR permitirá a España acceder a ata 140.000 millóns de euros en créditos e transferencias no período 2021- 2026 que, xunto coa Axuda á Recuperación da Cohesión e dos Territorios de Europa (REACT-EU) e o resto de instrumentos previstos no Marco Financeiro Plurianual, promoverá reformas e investimentos en ámbitos prioritarios a nivel europeo. Para iso, o citado Plan estruturase en catro eixos dedicados á transición ecolóxica, á transformación dixital, á cohesión social e territorial e á igualdade de xénero, que orientan á súa vez dez políticas de panca e trinta compoñentes.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 1 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 82 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 2 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

O PRTR, configúrase, pois, como un instrumento impulsado a nivel da Unión Europea destinado a mitigar os impactos da Pandemia da COVID-19, así como a transformar a sociedade, cos obxectivos de modernizar o sector produtivo. tecido, promover a “descarbonización” e o respecto polo medio ambiente, promover a dixitalización, e mellorar as estruturas e recursos para a investigación e a formación, logrando en definitiva unha maior capacidade da sociedade para superar problemas como a Pandemia, de acordo co marco establecido no Regulamento (UE.) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.

O artigo 8 do citado Regulamento, relativo á execución do PRTR, determina que “A Comisión executará o Mecanismo en réxime de xestión directa de acordo coas normas pertinentes adoptadas en virtude do artigo 322 do TFUE, en particular o Regulamento financeiro e o Regulamento (UE, Euratom) 2020/2092 do Parlamento Europeo e do Consello. Este enfoque implica o deseño de instrumentos específicos e a adaptación dos procedementos ao marco que se define.

Para facer efectivas no menor tempo posible as iniciativas propostas, as Administracións Públicas deben adoptar múltiples medidas, entre as que destacan a adaptación dos procedementos de xestión e do modelo de control, xunto coa configuración e desenvolvemento dun Sistema de Xestión que facilite tramitación das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea, de acordo coas normas esixidas, tanto desde o punto de vista formal como operativo.

En relación á necesidade de establecer mecanismos de control e seguimento nos procesos de execución das actuacións relacionadas co PRTR, o BOE do 30 de setembro de 2021 publica a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se establece o sistema de xestión do PRTR que ten como finalidade configurar e desenvolver un Sistema de Xestión orientado á definición, planificación, execución, seguimento e control dos proxectos e subproxectos nos que se desagregan as medidas (reformas/investmentos) previstas nos compoñentes do PRTR.

A citada Orde é de aplicación ás entidades que integran o sector público de conformidade co disposto no artigo 2.1 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como a cantos outros axentes interveñan na execución do PRTR como receptores de fondos, establecendo os procedementos e instrumentos necesarios para garantir a súa coordinación e seguimento.

Dentro do amplo desenvolvemento desta Orde, cómpre destacar en relación co obxecto deste expediente, que en relación cos principios específicos de xestión do PRTR, determinase o estándar mínimo a cumprir en relación cos “fitos”, “obxectivos”, “proxectos” e “subproxectos”. Estas referencias poderán ser ampliadas polos órganos responsables e xestores, e actualizadas pola Autoridade Responsable.

A vista do contido desta Orde, O Concello de Vigo como posible entidade beneficiaria e executora de proxectos financiados con fondos económicos do PRTR, debe contar cunha



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 83 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



estrutura organizativa específica que poda garantir unha correcta planificación, execución e seguimento dos proxectos que o Concello de Vigo poda desenvolver no marco do PRTR, e no seu caso poder cumprir coas obrigas derivadas da condición de "beneficiario" de proxectos financiados con fondos do PRTR.

Neste sentido establécense como principios o criterios específicos de obrigada consideración na planificación y execución os seguintes:

a) A determinación de "fitos" e "obxectivos" como criterios de planificación, seguimento y acreditación do resultado dos proxectos.

As entidades executoras serán as encargadas de rexistrar continuamente no sistema informático o avance dos indicadores dos "fitos" e "obxectivos" dos "Proxecto" ou "Subproxectos" e incorporar a información de apoio de acordo cos mecanismos de verificación.

b) Etiquetaxe verde e etiquetaxe dixital, como unha obriga para a identificación dos recursos destinados a obrigada transición ecolóxica e dixital.

Co fin de facilitar o seguimento e avaliación do cumprimento do compromiso de etiquetaxe verde e dixital, deberá estruturarse un sistema de información e seguimento que permita determinar a contribución dos distintos proxectos e subproxectos aos obxectivos marcados.

c) Análise de riscos en relación aos posibles impactos negativos significativos sobre o medio ambiente (non facer dano significativo, DNSH), seguimento e verificación dos resultados da avaliación inicial.

O Regulamento do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia establece que ningunha das medidas de execución das reformas e investimentos incluídas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia suporá un dano significativo (DNSH) aos seis obxectivos ambientais definidos no Regulamento (UE) 2020. /852 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xuño de 2020, relativo ao establecemento dun marco para facilitar os investimentos sostibles e polo que se modifica o Regulamento (UE) 2019/2088, que se detalla a continuación:

- a) Mitigación do cambio climático.
- b) Adaptación ao cambio climático.
- c) Uso sostible e a protección dos recursos hídricos e mariños
- d) Transición a unha economía circular.
- e) Prevención e control da contaminación.
- f) Protección e recuperación da biodiversidade e dos ecosistemas.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 3 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 84 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

d) **Fortalecemento dos mecanismos de prevención, detección e corrección de fraude, corrupción e conflitos de intereses.**

Co fin de dar cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, lle impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiaria dos fondos MRR, que calquera entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá contar cun "Plan de medidas antifraude" que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, utilizáronse os fondos correspondentes de acordo coa normativa aplicable, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección de fraude, corrupción e conflitos de intereses. Dito plan deberá cumprir cos requisitos indicados na citada "Orde" e de forma específica deberá estar aprobado nun prazo máximo de 90 días dende a entrada en vigor da Orde HPF/1030/2021, oi no seu caso dende que se teña coñecemento da participación na execución do PRTR.

Co fin de lograr unha homoxeneidade no deseño destas medidas por parte dos devanditos participantes, e sen prexuízo da aplicación de medidas adicionais tendo en conta as características específicas e os riscos da entidade de que se trate, a Orde HPF/1030/2021 inclúe no anexo II.B .5 a -cuestionario de avaliación sobre o estándar mínimo, e no anexo III.C orientación sobre medidas para previr, detectar e corrixir a fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, que fai referencia ás posibles medidas a adoptar para garantir unha adecuada protección dos intereses financeiros da Unión na execución de accións financiadas ou a financiar polo MRR.

A avaliación do risco de fraude, a realización da Declaración de Ausencia de Conflito de Intereses (DACI) e a dispoñibilidade dun procedemento para atender os conflitos de intereses configúranse como actuacións obrigatorias para os órganos xestores. A elección das medidas de prevención e detección déixase á discreción da entidade que asuma a responsabilidade de xestión, tendo en conta as súas características específicas e sempre tendo en conta a necesidade de garantir unha adecuada protección dos intereses da Unión.

e) **Compatibilidade do réxime de axudas estatais e prevención do dobre financiamento.**

As entidades que participen na execución do PRTR deberán aplicar procedementos que garantan en todo momento o pleno respecto á normativa en materia de axudas estatais, así como garantir a ausencia de dobre financiamento. Para iso, a Orde HPF/1030/2021 inclúe no anexo II.B.6 un cuestionario de autoavaliación sobre a norma mínima, e no anexo III.D figura unha referencia orientativa para facilitar o cumprimento dos requisitos de compatibilidade co réxime de axudas estatais e prevención do dobre financiamento.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 4 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 85 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



f) **Identificación do destinatario final dos fondos, ben como beneficiario da axuda, ben como adxudicatario dun contrato ou subcontratista.**

As entidades de decisión e execución dos compoñentes incluírán as seguintes obrigas en relación coa identificación de contratistas e subcontratistas nos procedementos de licitación que se enmarquen no desenvolvemento das actuacións previstas no PRTR:

- a) NIF do contratista ou subcontratistas.
- b) Nome ou razón social.
- c) Domicilio fiscal do contratista e, se é o caso, dos subcontratistas.
- d) Aceptación da cesión de datos entre as Administracións Públicas implicadas para dar cumprimento ao disposto na normativa europea de aplicación e de conformidade coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais. Anexo IV.B).
- e) Declaración responsable sobre o compromiso de cumprimento dos principios transversais establecidos no PRTR e que puidesen afectar á zona obxecto de xestión (modelo anexo IV.C).
- f) Os contratistas acreditarán a inscrición no Censo de empresarios, profesionais e reitores da Axencia Estatal de Administración Tributaria ou no Censo equivalente da Administración Tributaria Foral, que deberá reflectir a actividade efectivamente desenvolvida na data de participación no procedemento de Licitación.

g) **Comunicación.**

As actuacións de comunicación relacionadas coa execución do Plan incorporarán o logotipo oficial do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia de España, nos termos que lle comunique a Autoridade Responsable.

Para o adecuado cumprimento do disposto no artigo 10 do Convenio de Financiamento, en todos os proxectos e subproxectos que se desenvolvan en execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, o emblema da UE deberá figurar de forma correcta e destacada cunha declaración de financiamento adecuado que di (traducido aos idiomas locais cando proceda) "financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU", xunto co logotipo do PRTR, dispoñible na ligazón <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>. Do mesmo xeito, todas as convocatorias, pregos, convenios e demais instrumentos xurídicos que se desenvolvan neste ámbito deberán conter tanto no seu epígrafe como no seu órgano de desenvolvemento a seguinte referencia «Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia - Financiado pola Unión Europea. - NextGenerationEU».

Se debe garantir que os destinatarios finais do financiamento da Unión no marco do MRR recoñezan a orixe e garantan a visibilidade do financiamento da Unión.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 5 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 86 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Así mesmo, para garantir a adecuada comunicación e transparencia, as entidades executoras deberán facilitar información, a través dos mecanismos establecidos para o efecto, sobre a publicación de calquera convocatoria de axudas ou procedemento de licitación para a súa inclusión na páxina web xestionada pola Autoridade Responsable.

II.- PROPOSTA ORGANIZATIVA:

En primeiro lugar debese indicar que dende a Concellería de Fomento se desenvolveu a licitación polo procedemento aberto, para a contratación dos servizos para o desenvolvemento do proxecto de axenda urbana no Concello de Vigo e a análise e seguimento das distintas convocatorias e programas europeos e outras convocatorias nacionais e internacionais (671-441). Este contrato foi adxudicado por acordo da A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 16 de xullo de 2021 a UTE KHORA URBAN CONSULTING, S.L. - EPTISA SERVICIOS DE INGENIERÍA, S.L. (B-87.798.146 e B-85.097.962). Atendendo ao obxecto do contrato, as prestacións incluídas abarcan tanto o asesoramento a través de traballos técnicos para a conformación dos diversos instrumentos que posibiliten una mellora na planificación e desenvolvementos dos plans de acción do Concello de Vigo no marco da Axenda Urbana Española, como o desenvolvemento técnico dos procesos de análise das distintas convocatorias e programas Europeos que se correspondan coas liñas de actuación estratéxica do Concello de Vigo, incluíndo no seu caso, a preparación e redacción das propostas e proxectos, a presentar nas convocatorias que o Concello de Vigo estime adecuada a súa participación.

En relación o desenvolvemento das diversas convocatorias públicas relacionadas co PRTR, debese indicar que na actualidade dende o Concello de Vigo se está traballando nos seguintes proxectos:

- Programa de axudas aos concellos para a implantación de zonas de baixa emisión e a transformación dixital e sostible do transporte urbano
- Convocatoria extraordinaria de Plans de Turismo Sostible en Destinos para entidades locais
- Axudas de apoio a mercados, zonas urbanas comerciais, comercio non sedentario e canles curtas de comercialización
- Axudas para o reforzo da actividade comercial en zonas turísticas
- Axudas para a elaboración de proxectos piloto de plans de acción local da Axenda Urbana Española: Bases reguladoras e convocatoria
- Axudas para impulsar accións dirixidas á renaturalización e resiliencia das cidades españolas



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 21/02/2022 12:16

Páxina 6 de 11

Expediente/Documento 1185-441

CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 87 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



- “Subvencións para a transformación dixital e modernización das Administracións das Entidades Locais, no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia”
- Plan de rehabilitación de edificios de titularidade pública.

Así mesmo en relación as necesidades organizativas vinculadas o desenvolvemento das actuacións descritas anteriormente a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 18 de novembro de 2021, entre outros asunto aprobou o expediente 1058/441 “PROGRAMA DE XESTIÓN DAS AXUDAS DO PROGRAMA NEXT GENERATION UE», que se concreta na declaración de urxencia do nomeamento dos funcionarios interinos para a execución do devandito programa: 4 Enxeñeiros/as de Camiños, Canais e Portos, 3 Enxeñeiros/as Industriais, 2 Técnicos/as de Sistemas, 3 Técnico/as de Administración Xeral, 2 Técnicos/as de xestión de programas europeos, 2 auxiliares administrativos, por execución de programa de carácter temporal, ao abeiro do exposto no artigo 10.1.c) do TREBEP.

O persoal descrito adscribirase orgánica e funcionalmente ao Servizo Administrativo e Control Orzamentario da Área de Fomento sen prexuízo do desenvolvemento das súas funcións nos diferentes servizos xestores municipais ao tratarse dun programa de carácter transversal.

A vista do inicio do proceso de selección do persoal que conforma dito programa, considerase necesario desenvolver un “**PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PRTR**”, e poder desenvolver as medidas que regula a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia para as entidades “xestoras” de Proxectos financiados con fondos procedentes do PRTR.

Por todo o exposto o Concello de Vigo ten desenvolto todos os procesos necesarios para optimizar a capacidade de xestión de fondos ao PRTR, polo cal soamente resta desenvolver unha proposta organizativa interna de coordinación e planificación que ademais posibilite unha adecuada capacidade de seguimento e execución dos proxectos.

II.a.- PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA - PROGRAMA NEXT GENERATION UE -

A vista das actuación xa iniciadas en relación a execución de proxectos do PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA - PROGRAMA NEXT GENERATION UE -, e atendendo que o volume principal das actuacións están relacionadas con proxectos de inversións de obras, dito programa municipal deberá estar integrado na AREA DE FOMENTO Y SERVICIOS.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 7 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 88 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Coa identificación da integración na Área de Fomento, ven a determinarse a competencia do Concelleiro Delegado da Área de Fomento como responsable da coordinación xeral desta unidade técnica de xestión, tendo como obxecto principal a de planificación das diversas actuacións que sexan susceptibles de ser financiadas con fondos do PRTR, establecendo as pautas de colaboración coas áreas ou servizos municipais que teñan responsabilidades directas nos obxectos das diversas convocatorias que se desenvolvan no marco do PRTR. Así mesmo se desenvolverán todas as medidas necesarias para desenvolver un proceso de formación continua dirixida as distintas áreas de xestión do Concello de Vigo en aquelas materias de especial relevancia para mellorar a capacidade de xestión y desenvolvemento das tarefas vinculadas a execución do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este "Programa municipal de coordinación, planificación, seguimento e avaliación dos proxectos financiados con fondos do PRTR", determinará directrices de xestión e coordinación co obxectivo de acadar sinerxías entre os distintos servizos municipais, favorecendo a conformación de equipos multidisciplinares entre os diversos técnicos municipais, co obxectivo de impulsar a execución dos proxectos vinculados as distintas convocatorias do PRTR.

Para unha adecuada coordinación e desenvolvemento dos traballos e necesario definir o seguinte organigrama:

Concellería municipal responsable: Segundo Tenente de Alcalde e Concelleiro de Fomento e Servizos.

Conformación dun equipo para a desenvolvemento do Programa Municipal para os proxectos financiados cos Fondos do PRTR, estará conformada por unha coordinación técnica responsable do programa, por un comité técnico do Programa, por un comité de autoavaliación e por un equipo técnico de xestión.

a.- **Coordinación técnica do Programa Municipal para os proxectos financiados con fondos do PRTR:** Atendendo a que a maioría das actuacións se atopan identificados no ámbito dos distintos investimentos do Concello de Vigo, dita coordinación se encomendará ao Xefe da área de investimentos. Para a execución desta función, ademais de desenvolver todas as funcións inherentes a coordinación, planificación e seguimento, poderá propoñer ao Concelleiro delegado da Área de Fomento, na súa condición de responsable do desenvolvemento operativo do Programa, cantas resolucións operativas sexan necesarias para o a correcta execución do plan.

b.- **Comité técnico de Programa Municipal Fondos PRTR:**

Para a realización do traballo de planificación, seguimento e avaliación establece un "comité técnico" composto por:

- o O xefe do servizo xurídico da área de Servizos Xerais, ou persoa da súa área na quen delegue.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 21/02/2022 12:16

Páxina 8 de 11

Expediente/Documento 1185-441

CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 89 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

- o Xefe administrativo e control orzamentario da Area de Fomento ou persoa da súa area na quen delegue.
- o Xefe de servizo de servizo de vías e obras ou un enxeñeiro/a da Area de Fomento.
- o Xefe do servizo de administración electrónica, ou persoa da súa area na quen delegue.
- o Xefe do servizo de medioambiente, ou persoa da súa area na quen delegue.
- o Xefa do Servizo de contratación, ou persoa da súa area na quen delegue.
- o Xefe/a do servizo vinculado directamente a convocatoria ou proxecto a desenvolver.
- o Técnico/a de xestión da area de fomento.

En función das materias a tratar, se fose necesario, o Comité solicitará a asesoramento dos responsables da Dirección Orzamentaria, Secretaria de administración local, Asesoría Xurídica e da Intervención Xeral.

c.- Comité de auto avaliación para os procesos regulados pola Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro:

Tendo en conta as obrigas reguladas pola Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, propónse a seguinte composición:

- o Membros do Comité de Integridade Contractual do Concello de Vigo de acordo coa conformación aprobada no punto cuarto do acordo da Xunta de Goberno Local de data 13 de xaneiro de 2022 no marco do expediente 6696/241.

Ademais formarán parte do mesmo en base ao alcance da autoavaliación os seguintes membros:

- o O responsable da coordinación técnica do Programa Municipal para os Fondos PRTR ou técnico/a de xestión da area de Fomento na quen delegue.
- o O xefe de servizo de servizo de Vías e obras ou un enxeñeiro/a da Area de Fomento
- o O xefe do Servizo de medioambiente, ou persoa da sua area na quen delegue.

d.- Area técnica de xestión:



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 9 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 90 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- o Estará conformado polo persoal designado ao efecto en relación os recursos integrados no PROGRAMA DE XESTIÓN DAS AXUDAS DO PROGRAMA NEXT GENERATION UE (expte 1058/441).

III.- PROPOSTA:

En base ó exposto, propónse á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte acordo:

- Primeiro: Aprobar, para os efectos de garantir a realización das medidas que resulten precisas en relación a execución do proxectos vinculados os fondos do **PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA - PROGRAMA NEXT GENERATION UE**, a proposta organizativa que se conforma baixo o **PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PRTR - PROGRAMA NEXT GENERATION UE**, de acordo a composición e funcións recollida no apartado II.a do informe proposta.
- Segundo: Delegar no Segundo Tenente de Alcalde e Concelleiro de Fomento e Servizos o a coordinación e desenvolvemento operativo da **PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PRTR - PROGRAMA NEXT GENERATION UE**, para o que, contará co apoio técnico do "Comité técnico de coordinación e planificación" que se conforma dentro deste plan, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.
- Terceiro: Encomendar ao Comité de autoavaliación, que se conforma dentro do **PROGRAMA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DOS PROXECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DO PRTR - PROGRAMA NEXT GENERATION UE**, o desenvolvemento dos procesos de autoavaliación regulados pola Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se establece o sistema de xestión do PRTR.
- Cuarto: Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización municipal.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 10 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 91 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado

ASINADO POR: SECRETARÍA DE ADMÓN. MUNICIPAL - (SUSANA GALLARDO FARINA) 17/02/2022 10:29:58 | CONCELEIRA-SECRETARÍA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL - (YOLANDA MARÍA AGUIAR CASTRO) 17/02/2022 12:27:56 | ALCALDE - (ABEL RAMÓN CABALLERO ALVAREZ) 18/02/2022 10:07:50



Concello de Vigo

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 21/02/2022 12:16 | Páxina 11 de 11 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: ABAFAB-464356-B3CDDH-6UNUTM-8JSVLR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 92 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo IV. Acuerdo Junta de Gobierno Local 13/01/2021- Composición comisión integridad contractual.



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 93 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 13 de xaneiro de 2022**, adoptou o seguinte acordo:

5.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO MAPA DE RISCOS DA CONTRATACIÓN PREVISTO NO OBXECTIVO 3.1.1. DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. EXPTE. 6696/241.

Dáse conta do informe-proposta de data 28/12/2021, asinado pola xefa do Servizo de Contratación e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

Primeiro.- O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na "Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana" da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

Segundo.- En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno. A composición do Comité Técnico de Integridade na Contratación actualizouse por Resolución da Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal de data de 3 de decembro de 2021 (en virtude da delegación por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019) como consecuencia da reorganización da Secretaría de Goberno local.

Terceiro.- O Plan de Integridade aprobouse pola Xunta de Goberno Local en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

"Primeiro.- Aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do "Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 1 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 94 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 2 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización."

Cuarto.- Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

Quinto.- O Plan de Integridade da contratación, marco estratéxico, recolle na Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", o Obxectivo Estratéxico 3.1 "Avaliar os riscos e as medidas existentes", dirixido a "Identificar as patoloxías ou factores de riscos da contratación que poidan afectar á integridade da organización e propoñer un plan de acción para reforzar as medidas preventivas existentes cando se considere necesario".

En desenvolvemento deste obxectivo estratéxico 3.1., o plan de integridade, a nivel operativo, recolle un obxectivo operativo:

- O obxectivo operativo 3.1.1. "Elaborar un mapa de riscos da contratación".

Sexto.- Por Resolución da Concellería Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 5 de novembro de 2020 acordouse a incoación de expediente para o desenvolvemento do Obxectivo Operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual", do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", designando instrutora do dito expediente á Secretaria do Goberno Local, M^a Concepción Campos Acuña, de conformidade co dito Plan, sen prexuízo da responsabilidade da Xefatura do Servizo de Contratación.

O Concello de Vigo na súa condición de entidade "beneficiaria" dos Fondos FEDER acordou adoptar un modelo de traballo proactivo, estruturado e específico para xestionar o risco de fraude no ámbito da xestión destes fondos. Así, consonte ás orientacións da Comisión Europea procedeu a constitución dun equipo de autoavaliación do risco de fraude. Por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, se constituíu un Comité de Autoavaliación. Este está formado por unha representación dos distintos departamentos do Concello con diferentes responsabilidades en todos os procesos de xestión para a execución das actuacións derivadas do proxecto EDUSI VIGO VERTICAL, financiado con fondos FEDER: contratación, asesoría xurídica, presupostos, intervención e a área técnico/administrativa de Fomento.



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 95 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



O Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación acordou aproveitar a experiencia desta comisión para a avaliación dos riscos na contratación. Así, en aras do principio de economía e co fin de non duplicar órganos administrativos, pareceu aconsellable estender as labores desta comisión a velar pola integridade de todos os procedementos de contratación. A concelleira delegada de Contratación, en resolución de 26 de novembro de 2020, acordou:

"Primeiro.- Aprobar a extensión das funcións do Comité de Autoavaliación, creado por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, a velar pola integridade de todos os procedementos de contratación que tramite o Concello de Vigo. Isto en cumprimento da Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", obxectivo operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación.

Segundo.- A composición do mesmo será a seguinte:

- *D. Luis García Álvarez, Dirección Superior Contable e Presupostaria ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D. Alberto Escariz Couso, Interventor Xeral, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *Dª. Beatriz Barbará Rodríguez, Xefa do servizo de Contratación, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *Dª. Margarita Parajó Calvo, Titular da Asesoría Xurídica*
- *D. Jose Angel Otero Lamas, xefe da Área de Inversións*

Terceiro.- Este Comité de autoavaliación será o encargado de executar o obxectivo operativo OO.3.1.1 "Elaborar un mapa de riscos da contratación" correspondente a Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos" do Plan, Obxectivo Estratéxico OE.3.1. "Avaliar os riscos e as medidas existentes".

Cuarto.- Executado o obxectivo operativo citado deberá revisarse a súa composición e funcións.

Quinto.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, ao Comité Técnico do Plan e os membros do Comité de Autoavaliación, para o seu coñecemento e efectos.

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



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 3 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 96 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 4 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Sétimo.- En data 17 de decembro de 2021, mediante resolución da Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, incoouse expediente para a execución do obxectivo operativo 3.1.1. "Elaborar un mapa de riscos da contratación", da Liña Estratégica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", obxectivo estratéxico 3.1. "Avaliar os riscos e as medidas existentes".

Oitavo.- Tras da elaboración polo comité de integridade contractual do mapa de riscos, este se someteu ao Comité Técnico do Plan de Integridade na sesión de data 20 de decembro de 2021, que acordou formular proposta ao órgano de contratación.

UNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

Do mapa de riscos

Os principios de transparencia, integridade e boa administración vertebran a actividade da administración pública, e por ende, a contratación pública.

A integridade na contratación pública é fundamento da boa administración e contribúe á prevención dos conflitos de intereses e a corrupción.

No ámbito da Unión Europea, a integridade se incorpora ás Directivas 2014/23/UE e 2014/24/UE do Parlamento europeo e do Consello, ambas de 26 de febreiro de 2014, sobre contratación pública, como principio ético da contratación pública. Nesta liña, a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público (LCSP), que traspón as citadas directivas, establece o principio de integridade no seu artigo 1.1, que xunto co obxectivo de estabilidade orzamentaria e control do gasto, garante unha eficiente utilización dos fondos públicos.

Para garantir a integridade na contratación pública é fundamental desenvolver unha actividade orientada á prevención. E para a prevención dos riscos aos que está exposta a contratación en cada entidade é necesario coñecer estes. Para a súa identificación, o primeiro paso é a elaboración do correspondente mapa de riscos. Deste modo, este configurase como unha ferramenta que permite detectar as posibles debilidades e ameazas do sistema, e unha vez identificadas, adoptar as correspondentes medidas para evitalas e corrixilas.

Tal e como se indicou nos antecedentes, a concelleira delegada de Contratación, en resolución de 26 de novembro de 2020, acordou a creación do Comité de Integridade Contractual. Para ilo, estendéronse as funcións do Comité de Autoavaliación, creado por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, no marco dos procedementos derivados do proxecto EDUSI VIGO VERTICAL, financiado con fondos FEDER, a todos os procedementos de contratación que tramite o Concello de Vigo. Deste modo, evitouse a duplicidade de órganos cos mesmos cometidos e aproveitouse a experiencia deste comité de



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 97 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



autoavaliación para a elaboración do mapa de riscos. Este inclúese como Anexo I ao presente informe.

-II-

Criteria seguidos para o procedemento de autoavaliación de riscos

O principal obxectivo da ferramenta de "AVALIACIÓN DO RISCO DE FRAUDE" desenvolvida é facilitar a autoavaliación, por parte do comité de autoavaliación designado no marco do Plan de Integridade da contratación no Concello de Vigo, da probabilidade da ocorrencia de determinados escenarios de fraude e do seu impacto.

Os riscos de fraude específicos identificáronse a partir dos casos fraudulentos identificados con carácter xeral na contratación pública de maneira recorrente. A ferramenta contén unha serie de riscos específicos coñecidos, posibilitando a inclusión de calquera outro risco do que se teña noticia ou se considere interese a súa inclusión.

- Determinación de riscos:

A ferramenta de autoavaliación organizase en relación aos riscos identificados nas distintas fases dos procesos de contratación quedando identificadas as seguintes:

- Actuacións preparatorias da contratación
- Proceso de licitación dos contratos
- Proceso de adjudicación dos contratos
- Execución dos contratos

En cada unha destas fases procedeuse a identificar as regras en base aos seguintes campos:

- Referencia do risco.
- Denominación do Risco
- Descrición do risco

- Metodoloxía da autoavaliación:

O obxectivo global para cada un dos riscos identificados é valorar o risco «bruto» de que se produza un escenario de fraude en concreto, e identificar e valorar despois a eficacia dos controis atenuantes que xa hai en marcha para paliar estes riscos, xa sexa con respecto á súa ocorrencia ou para garantir que non pasen inadvertidos. O resultado será o risco actual «neto», que debe dar lugar a un plan de acción interno que habría que aplicar se o risco residual é importante ou grave, co fin de mellorar os controis, e reducir as súas consecuencias negativas, determinando o Risco "Obxectivo", que é o resultante de por en práctica medidas adicionais efectivas e proporcionadas contra a fraude na medida en que sexan necesarias.

- Esquema da metodoloxía:



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 5 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 98 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 6 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Cuantificar a probabilidade e o impacto do risco de fraude específica (risco bruto)

Avaliar a eficacia dos controis actuais para atenuar o risco bruto.

Avaliar o risco neto tendo en conta o efecto dos controis actuais e a súa eficacia: é dicir, a situación tal como é neste momento (risco residual).

Avaliar o efecto dos controis engadas previstos sobre o risco neto (residual).

Definir o risco obxectivo (o nivel de risco que a autoridade de xestión considera aceptable)

a) RISCO BRUTO

O risco bruto é o nivel de risco sen ter en conta o efecto dos controis existentes ou previstos no futuro. A cuantificación do risco consiste basicamente nunha combinación da estimación da «probabilidade» do risco (até que punto é probable que ocorra) e do «impacto» do mesmo (que consecuencias pode ter).

Impacto do risco bruto:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de 1 a 4 para o impacto que o risco podería ter si chega a materializarse, de acordo cos criterios seguintes:

| | Na reputación | Nos obxectivos |
|---|--|---|
| 1 | Impacto limitado | Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados) | Ponse en perigo a consecución do obxectivo operativo ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Ponse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 99 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Probabilidade do risco bruto:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de 1 a 4 para a probabilidade de que o risco se materialice no proceso de contratación, de acordo cos criterios seguintes:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |

Puntuación do risco bruto:

A puntuación calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Controis atenuantes actuais sobre o risco bruto:

A ferramenta ten preestablecidos algúns controis preventivos en marcha para combater os riscos identificados. Pode suceder que un control asignado a un risco determinado tamén sexa pertinente para outros riscos. Nese caso, poden repetirse os controis tantas veces como sexa necesario.

| Título da columna | Orientacións |
|--|--|
| Referencia do control | Unha única referencia para cada control. |
| Descrición do control | Este cadro só debe encherse nos novos controis que se engadiron. |
| ¿Hai probas de que se efectuou este control? | O equipo de avaliación debe seleccionar «Si» ou «Non» no menú despregable, en referencia á existencia de probas que demostren que se levou a cabo o control. |
| ¿Sométese a proba periodicamente este control? | O equipo de avaliación debe seleccionar «Si» ou «Non» no menú despregable, en referencia á posta a proba periódica do control. |
| ¿En que medida pódese confiar na eficacia deste control? | Baseándose en parte nas respostas das dúas preguntas anteriores, o equipo de avaliación debe indicar o seu grao de confianza na eficacia do control para paliar o risco identificado (alto, medio ou baixo). Se non hai evidencias de que o control se efectuase, ou non se someteu a proba, o grao de confianza será baixo. |



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 7 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 100 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado

| | |
|--|--|
| Efecto da combinación dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta o grao de confianza na súa eficacia. | O equipo de avaliación debe seleccionar unha puntuación de -1 a -4 no menú despregable, indicando até que punto considera que o impacto do risco reduciuse cos controis en marcha actualmente. Os controis que detectan a fraude reducen o impacto do mesmo, xa que constitúen unha demostración de que os mecanismos de control internos funcionan. |
| Efecto da combinación dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta o grao de confianza na súa eficacia. | O equipo de avaliación debe seleccionar unha puntuación de -1 a -4 no menú despregable, indicando até que punto considera que a probabilidade do risco reduciuse cos controis existentes. Os controis que detectan a fraude só reducen indirectamente a probabilidade de que este se produza. |

b) RISCO NETO

O risco neto refírese ao nivel de risco tras ter en conta o efecto dos controis existentes e a súa eficacia (é dicir, a situación no momento de realizar a avaliación).

Impacto do risco neto:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis existentes para atenuar o impacto do risco BRUTO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Na reputación Impacto limitado | Nos obxectivos Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados. | Ponse en perigo a consecución do obxectivo operativo, ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Ponse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 8 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 101 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Probabilidade do risco neto:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis atenuantes existentes da probabilidade do risco BRUTO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |

Puntuación do risco neto:

Calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Plan de acción para poñer en marcha medidas efectivas e proporcionadas contra a fraude:

Deben indicarse os controis adicionais previstos, a persoa ou equipo responsable da súa implantación e control da súa eficacia e a data límite para a implantación.

Controis adicionais previstos:

Deberá realizarse unha descrición detallada dos controis, ou das medidas efectivas e proporcionadas contra a fraude que se prevé levar a cabo.

Persoa ou equipo responsable:

Aquí debe indicarse o responsable individual de calquera control previsto. Esta persoa ou equipo debe aceptar a responsabilidade do control e render contas da súa implantación e da súa eficacia.

Data límite para a execución:

Aquí debe indicarse unha data límite para levar a cabo o novo control. A persoa ou equipo responsable debe aceptar esta data límite e render contas da implantación do novo control antes desa data.

Efecto da combinación dos controis adicionais previstos sobre o IMPACTO do risco:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de -1 a -4, indicando até que punto considera que o impacto do risco vai reducirse cos controis previstos.



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 9 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 102 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

Efecto da combinación dos controis adicionais previstos sobre a PROBABILIDADE do risco:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de -1 a -4, indicando até que punto considera que a probabilidade do risco vai reducirse cos controis existentes.

c) RISCO OBXECTIVO

O risco obxectivo é o nivel de risco tendo en conta o efecto dos controis actuais ou previstos no futuro no plan de acción.

Impacto do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis existentes para atenuar o impacto do risco NETO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | | |
|---|--|---|
| | Na reputación | Nos obxectivos |
| 1 | Impacto limitado | Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados. | Ponse en perigo a consecución do obxectivo operativo ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Ponse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |

Probabilidade do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis atenuantes existentes da probabilidade do risco NETO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |



| | | |
|--|---|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 10 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 103 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Puntuación do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Frecuencia da autoavaliación:

Como norma xeral, recoméndase utilizar esta ferramenta anualmente, ou cada dous anos. No entanto, pode ser necesario levar a cabo unha supervisión máis frecuente dos progresos realizados cos plans de acción sobre os controis adicionais que se puxeron en práctica, cambios nas contornas de risco e a adaptación continua dos resultados da avaliación (por exemplo, mediante reunións de xestión). Cando o nivel de risco identificado é moi baixo e non se detectaron casos de fraude durante o ano precedente, o comité técnico do Plan de Integridade na contratación pode decidir revisar a súa autoavaliación unicamente cada dous anos. No entanto, tanto a ocorrencia de calquera novo caso de fraude como a realización de cambios significativos nos procedementos ou no persoal da autoridade de xestión deben dar lugar inmediatamente a unha revisión dos puntos débiles

-III-

Do Comité de Integridade contractual

Unha vez elaborado o mapa de riscos polo Comité de Integridade Contractual, tal e como se dispón na citada resolución da Concelleira delegada de Contratación de 26 de novembro de 2020, é preciso revisar a composición e funcións do mesmo.

Este órgano descríbese no plan como "órgano de asistencia especializado con funcións de asesoramento en materia de integridade na contratación". Entre as accións do obxectivo operativo relativo a súa creación prevese que se valore "a inclusión entre as súas funcións do exame inicial das denuncias e a proposta de tramitación que proceda das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan. Nestes casos incorporárase ás sesións a funcionaría de carreira designada pola área de RR HH" (acción A.3.4.3.1.).

Pois ben, ante a inminencia da posta en funcionamento da canle de alertas en materia de contratación, Obxectivo operativo 2.2.3. do plan, parece aconsellable incluír entre as súas funcións, as citadas de exame de alertas e proposta de tramitación, as que haberá que engadir funcións de proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas, ou o traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle, ou a formulación de propostas ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación.



| | | |
|--|---|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 11 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 104 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Entre as súas funcións, estarán as seguintes:

- O exame inicial das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan en materia de contratación.
- A formulación da proposta de tramitación que proceda.
- A proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas á Concellería que teña delegada a competencia relativa ao plan.
- O traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle.
- A formulación de cantas propostas considere necesarias ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación
- Funcións de asesoramento ao órgano de contratación en materia de integridade na contratación

Con respecto a súa composición, é preciso revisar a mesma, é substituír o vocal xefe da área de Inversións pola Secretaria de Administración Municipal, a cal exercerá as funcións de secretaria do Comité, co contido que resulte do acordo de aprobación da canle de denuncias. Así mesmo, resulta conveniente incluír ao Xefe do servizo de Administración electrónica, por canto a canle de alertas é unha ferramenta que compendia tecnoloxía, participación pública e rendición de contas.

Se mantén a posibilidade de que, en función das materias a tratar, se fose necesario, se solicitará a través da Secretaría, a incorporación ao mesmo, dun funcionario/a de carreira da área de Recursos Humanos, designado pola concelleira delegada da área.

É preciso por de releve que o Comité non é un órgano colexiado, e gozará de plena independencia funcional, sen que poida recibir ordes xerárquicas de ningún órgano ou autoridade municipal.

Tal e como se determina na acción (A.3.4.3.2.) “*Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas*”, transcorrido un ano de funcionamento, o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina. Se ben, este prazo incrementase a 18 meses.

-IV-

Competencia

A competencia orixinaria correspóndelle á Xunta de Goberno local, como órgano de contratación, ao abeiro do disposto no artigo 64, e Disposicións Adicionais. Segunda e Terceira da LCSP. Na actualidade, dita competencia para o desenvolvemento operativo e implantación do plan de integridade atópase delegada por acordo do 12 de decembro de 2019 na Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal. No entanto, en liña cos compromisos asumidos previamente pola Xunta de Goberno local, entre outros acordos, na declaración antifraude e na declaración da integridade, considérase axeitada a avogación de competencias, consonte ao previsto no art. 10 da Lei 40/2015, do 1 do outubro, do réxime xurídico do Sector público.



| | | |
|--|---|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 12 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 105 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



-V-

Recursos

O réxime de recursos é o previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas, en relación coa Lei 7/1985, de 2 abril, reguladora das bases do réxime local, e Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

PROPOSTA DE ACORDO

En base ó exposto, propónse á Xunta de Goberno Local, na súa calidade de órgano de contratación, a adopción do seguinte **acordo**:

Primeiro.- Avogar a competencia delegada no acordo da Xunta de Goberno local do 12 de decembro de 2019 puntualmente para a adopción do presente acordo de aprobación do mapa de riscos prevista no obxectivo operativo de 3.1.1 do Plan de Integridade da Contratación.

Segundo.- Aprobar o mapa de riscos da contratación elaborado polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación incluído no Anexo I.

Terceiro.- Aprobar o plan de acción incluído ao final do citado mapa de riscos.

Cuarto.- Finalizada a elaboración do mapa de riscos, revisar a composición do Comité de Integridade Contractual, creado por Resolución de 26 de novembro de 2020, da Conceleira-delegada Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en cumprimento da Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", obxectivo operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación. A composición do mesmo será a seguinte:

- *D^a. Beatriz Barará Rodríguez, Xefa do servizo de Contratación, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D. Alberto Escariz Couso, Interventor Xeral, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D^a. Susana Gallardo Fariña, Secretaria de Administración Municipal, ou persoa en quen delegue, que exercerá as funcións de secretaria do mesmo*
- *D. Luis García Álvarez, Dirección Superior Contable e Presupostaria ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D^a. Margarita Parajó Calvo, Titular da Asesoría Xurídica, ou persoa do seu servizo en quen delegue*



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 13 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 106 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

- D. Antonio Villanueva Guimerans, Xefe do servizo de Administración electrónica, ou persoa do seu servizo en quen delegue

Quinto.- En función das materias a tratar, se fose necesario, o Comité solicitará, a través da Secretaría, a incorporación ao mesmo, dun funcionario/a de carreira da área de Recursos Humanos, designado pola concelleira delegada da área.

Sexto.- Entre as súas funcións, estarán as seguintes:

- a) O exame inicial das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan en materia de contratación.
- b) A formulación da proposta de tramitación que proceda.
- c) A proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas á Concellería que teña delegada a competencia relativa ao plan.
- d) O traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle.
- e) A formulación de cantas propostas considere necesarias ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación
- f) Funcións de asesoramento ao órgano de contratación en materia de integridade na contratación

Sétimo.- A "Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas", prevista na acción A.3.4.3.2. do citado obxectivo operativo 3.4.3, na que o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina, evacuarase transcorridos 18 meses de funcionamento

Oitavo.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, ao Comité Técnico do Plan e os membros do Comité de Autoavaliación, para o seu coñecemento e efectos.

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

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 14 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 107 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

ASINADO POR: SECRETARÍA DE ADMÓN. MUNICIPAL - (SUSANA GALLARDO FARINA) 13/01/2022 14:35:34 | CONCELEIRA-SECRETARÍA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL - (YOLANDA MARÍA AGUIAR CASTRO) 14/01/2022 08:55:32 | ALCALDE - (ABEL RAMÓN CABALLERO ALVAREZ) 14/01/2022 10:34:25

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 62 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 108 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO V. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 24/02/2021. Aprobación de los modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 109 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

RESOLUCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN: OPERATIVO 3.4.1. MODIFICACIÓN DOS MODELOS DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

ANTECEDENTES:

Por Resolución desta Concellería de data 30.01.2020 dictada no marco do Plan de Integridade na Contratación, adoptouse o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao órgano de contratación, Xunta de Goberno Local, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", Acción 3.4.1.1, que se achega como Anexo I á presente resolución.

Segundo.- Aprobar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao órgano de contratación por delegación, Concellerías Delegadas de goberno, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", Acción 3.4.1.1, que se achega como Anexo II á presente resolución.

Terceiro.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.

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



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 24/02/2021 11:00

Páxina 1 de 7

Expediente 711/1102

CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 110 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

En reunión do Comité de Integridade do PIC de data 21.02.2021 considerouse axeitado acoller determinados cambios de carácter formal no modelo de declaración aprobado e proceder á súa implementación nos correspondentes procedimentos administrativos co contido que se recolle nos Anexos I e II da presente, formulando a dita proposta ao órgano competente.

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á mencionada Concellería Delegada, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

RESOLVO:

Primeiro.- Modificar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao órgano de contratación, Xunta de Goberno Local, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso” , Acción 3.4.1.1, que se achega como Anexo I á presente resolución.

Segundo.- Modificar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao órgano de contratación por delegación, Concellerías Delegadas de goberno, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso” , Acción 3.4.1.1, que se achega como Anexo II á presente resolución.

Terceiro.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 2 de 7 |
| | Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 111 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.

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

CCA/rs

Vigo, data de sinatura dixital.

A Secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

A Concelleira Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, Patricia Rodríguez Calviño



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 3 de 7 |
| Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 112 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

ANEXO I

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

O abaixo asinante, DECLARA polo presente documento, ao seu leal saber:

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 influír 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 influír 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, tal e como recollen as normas comunitarias¹, 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

1 En particular, o artigo 41 do Regulamento Delegado (UE) n.º 1271/2013 de la Comisión, de 30 de setembro de 2013, relativo ao Regulamento Financiero marco dos organismos a que se refire o artículo 208 do Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 do Parlamento Europeo e do Consello, o artigo 61 Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión, polo que se modifican os Regulamentos (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 e a Decisión n.º 541/2014/UE e polo que se deroga o Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 4 de 7 |
| | Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 113 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

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 influír 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.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 5 de 7 |
| Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 114 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado

ASINADO POR: Secretaría Do Goberno Local (M Concepción Campos Acuña) 24/02/2021 10:40:30 - Concelleira Contratación Patrimonio E Xestión Municipal (Patricia Rodríguez Calviño) 24/02/2021 10:41:35 - Secretaria Do Goberno Local (M Concepción Campos Acuña) 24/02/2021 10:43:50



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

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.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 6 de 7 |
| Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 115 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Secretaría do Goberno Local
Expte. 711/1102

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

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 24 de febreiro de 2021, e no Plan de Integridade na Contratación" .



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 24/02/2021 11:00 | Páxina 7 de 7 |
| Expediente 711/1102 | CSV: 24E486-DAD3A1-58345D-VEP5RX-L26XVF-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 116 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO VI. Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 03/03/2021. DACI-Emplead@s públic@s



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 117 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Contratación
Expediente 6553-241

INFORME-PROPOSTA

**PROGRAMA OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN:
OPERATIVO 3.4.1. APROBACIÓN DOS MODELOS DE DECLARACIÓN DE
AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

ANTECEDENTES

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na “Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana” da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

O Plan aprobouse pola XGL en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

Primeiro.- Aprobar o “Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais,.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 23:12 | Páxina 1 de 5 |
| 6553-241 | CSV: ABA8AF-318446-35555D-LGBL2S-3UWS7N-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 118 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



FUNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

O “Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico” programa recolle na Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4 “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso”, o Obxectivo Operativo 3.4.1 “Aprobar os modelos de declaración de ausencia de conflito de intereses”, dando resposta ao mandato legal recollido no artigo 64 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, de prever, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

Por Resolución desta Concellaría Delegada de data 9 de novembro de 2020 acordouse a incoación de expediente para o desenvolvemento do Obxectivo Operativo 3.4.1 “Aprobar os modelos de declaración de ausencia de conflito de intereses”, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso”, designando instrutora do dito expediente á Xefatura do Servizo de Contratación.

Tras da elaboración e revisión do correspondente modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses por parte do Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación, seguindo a definición que sobre o conflito de intereses ofrece a normativa básica en materia de contratos, no seu artigo 64, na liña da establecida con carácter xeral pola OCDE, en sesión de data 22/02/2021 acordouse prestar conformidade ao modelo de declaración do persoal municipal que interveña na tramitación dos procedementos de contratación, que se achega como Anexo I á presente resolución, e, en consecuencia, modificar a guía de tramitación dos contratos para incorporar os trámites correspondentes na xestión electrónica de expedientes.

-II-

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á Concellaría Delegada de Contratación, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local de data 12 de decembro de 2019, conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

RESOLUCIÓN



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 23:12 | Páxina 2 de 5 |
| 6553-241 | CSV: ABA8AF-318446-35555D-LGBL2S-3UWS7N-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 119 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



En base ó exposto, propónse á concelleira delegada da Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a adopción da seguinte resolución:

“Primeiro.- Aprobar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao persoal municipal, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso” , Acción 3.4.1, que se achega como Anexo I á presente resolución.

Segundo.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.

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

Vigo, na data da sinatura electrónica
A xefa do Servizo de Contratación.- Beatriz Barbará Rodríguez.

DECRETO

Vista a precedente proposta, **RESOLVO DE CONFORMIDADE**

Vigo, na data da sinatura electrónica
A CONCELLEIRA-DELEGADA DE CONTRATACIÓN (Acordo de delegación competencial de data 20 de xuño de 2019).- Patricia Rodríguez Calviño
Dou fe, A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL.- María Concepción Campos Acuña



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 23:12 | Páxina 3 de 5 |
| 6553-241 | CSV: ABA8AF-318446-35555D-LGBL2S-3UWS7N-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 120 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO I

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

O abaixo asinante, DECLARA polo presente documento, ao seu leal saber:

a) Que non ten ningún conflito de interese con respecto ao expediente

Aos efectos precedentes, tal e como recolle o artigo 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 influír 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 influír 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, tal e como recollen as normas comunitarias (en particular, o artigo 41 do Regulamento Delegado (UE) n ° 1271/2013 de la Comisión, de 30 de setembro de 2013, relativo ao Regulamento Financeiro marco dos organismos a que se refire o artigo 208 do Regulamento (UE, Euratom) n ° 966/2012 do Parlamento Europeo e do Consello, e o artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión) 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.

b) 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.

c) 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



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 23:12 | Páxina 4 de 5 |
| 6553-241 | CSV: ABA8AF-318446-35555D-LGBL2S-3UWS7N-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 121 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



incentivo o unha recompensa relacionada coa execución dos respectivos actos, acordos e contratos municipais.

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



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 23:12 | Páxina 5 de 5 |
| 6553-241 | CSV: ABA8AF-318446-35555D-LGBL2S-3UWS7N-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 122 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO VII.- Resolución Concejalia delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 06/11/2020. Cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 123 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Contratación
Expediente 6552-241

INFORME-PROPOSTA

**PROGRAMA OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN:
OPERATIVO 3.4.2 “INTRODUCIR CLÁUSULAS ÉTICAS DE OBRIGADO
CUMPRIMENTO PARA OS CONTRATISTAS”**

ANTECEDENTES

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na “Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana” da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

O Plan de Integridade aprobouse pola XGL en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

Primeiro.- Aprobar o “Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 22/12/2021 09:20 | Páxina 1 de 6 |
| 6552-241 | CSV: A6AAA9-2FABEC-BEE5D3-RPA3UF-ASN8PR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 124 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

O “Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico” programa recolle na Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4 “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso”, o Obxectivo Operativo 3.4.2 “Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas”, dando resposta ao mandato legal recollido no artigo 64 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, de previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

Por Resolución desta Concellaría Delegada de data 6 de novembro de 2020 acordouse a incoación de expediente para o desenvolvemento do Obxectivo Operativo 3.4.2 “Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas”, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso”, designando instrutora do dito expediente á Xefatura do Servizo de Contratación, de conformidade co dito Plan.

En desenvolvemento deste obxectivo operativo propónse a incorporación ós pregos de cláusulas administrativas, ben sexan pregos tipo aplicables a un mesmo tipo de contratos ou ben sexan pregos de cláusulas administrativas particulares dunha cláusula que inclúa un código ético do seguinte teor:

“CLÁUSULA X.- CÓDIGO ÉTICO

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

- a) Cumprir cos principios éticos, e no seu caso, o código deontolóxico, da súa profesión ou oficio.
- b) 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 inmediateamente en coñecemento do órgano de contratación.
- c) Comprometeranse a que a súa participación no procedemento sexa competitiva, e absteranse de realizar prácticas colutorias que impidan a libre competencia



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 22/12/2021 09:20 | Páxina 2 de 6 |
| 6552-241 | CSV: A6AAA9-2FABEC-BEE5D3-RPA3UF-ASN8PR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 125 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



concertándose para iso con outros licitadores. De ter coñecemento de prácticas deste tipo, deberá poñelo inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación.

- d) Comunicarán inmediatamente ao órgano de contratación as posibles situacións de conflito de intereses que lles afecten, ou que poidan afectar a outros licitadores.
- e) Denunciar ao órgano de contratación as situacións irregulares que se produzan nos procesos de licitación e execución dos contratos.
- f) Non solicitarán, nin directa nin indirectamente, aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adxudicación ou execución do contrato.
- g) Non ofrecerán nin directa nin indirectamente aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adxudicación ou execución do contrato, vantaxes ou beneficios persoais ou materiais.
- h) 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 contradictorio”.

E incluírase 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”.

-II-

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á Concellería Delegada de Contratación, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local de data 12 de decembro de 2019, conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 22/12/2021 09:20 | Páxina 3 de 6 |
| 6552-241 | CSV: A6AAA9-2FABEC-BEE5D3-RPA3UF-ASN8PR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 126 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



RESOLUCIÓN

En base ó exposto, propónse á concelleira delegada da Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a adopción da seguinte resolución:

“Primeiro.- En cumprimento da Liña Estratéxica 3, “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso”, Obxectivo operativo 3.4.2 “Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas” do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación incorporar ós pregos de cláusulas administrativas, ben sexan pregos tipo aplicables a un mesmo tipo de contratos ou ben sexan pregos de cláusulas administrativas particulares dunha cláusula que inclúa un código ético do seguinte teor:

“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, poñer 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 influán na licitación, adxudicación ou execución do contrato.**
- o) Non ofrecerán nin directa nin indirectamente aos cargos ou empregados públicos do Concello que influán na licitación, adxudicación 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**

Documento asinado



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 22/12/2021 09:20 | Páxina 4 de 6 |
| 6552-241 | CSV: A6AAA9-2FABEC-BEE5D3-RPA3UF-ASN8PR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 127 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



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”.

Vigo, na data da sinatura electrónica
A xefa do Servizo de Contratación.- Beatriz Barbará Rodríguez.

DECRETO

Vista a precedente proposta, **RESOLVO DE CONFORMIDADE**

Vigo, na data da sinatura electrónica

A CONCELLEIRA-DELEGADA DE CONTRATACIÓN (Acordo de delegación competencial de data 20 de xuño de 2019).- Patricia Rodríguez Calviño

Dou fe, A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL.- María Concepción Campos Acuña

Documento asinado



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 22/12/2021 09:20 | Páxina 5 de 6 |
| 6552-241 | CSV: A6AAA9-2FABEC-BEE5D3-RPA3UF-ASN8PR-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 128 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo VIII. Resolución Concejalia delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 27/09/2021. Procedimiento para la tramitación de los conflictos de intereses



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 129 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Contratación
Expediente 6598-241
6667-241

INFORME-PROPOSTA

PROGRAMA OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN: OBXECTIVOS OPERATIVOS 3.2.1 "CONSTRUÍR UNHA INSTRUCIÓN XERAL DE CONTRATACIÓN". ACCIÓN B, "DEFINIR O PROCEDIMENTO INCIDENTAL PARA TRATAR OS CONFLITOS DE INTERESES" E 3.3.1 "REVISAR E ULTIMAR AS GUÍAS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA"

ANTECEDENTES

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na "Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana" da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

O Plan aprobouse pola XGL en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

Primeiro.- Aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do "Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais,.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 1 de 9
CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 130 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

Por Resolución desta Concellaría Delegada de data 3 de marzo de 2021 acordouse "Aprobar o modelo de declaración de ausencia de conflito de intereses correspondente ao persoal municipal, Operativo 3.4.1, do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", Acción 3.4.1".

Así mesmo, as resolucións da mesma concellaría de datas 8 de marzo e 24 de setembro de 2021 acordaron a incoación de sendos expedientes. Un para o desenvolvemento do Obxectivo Operativo 3.2.1 "Construír unha Instrución Xeral de contratación", do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.2 "Facilitar os procedementos", designando instrutora do dito expediente á xefa do servizo de Contratación, de conformidade co dito Plan. E o outro para o desenvolvemento do Obxectivo operativo 3.3.1 "Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica", que forma parte tamén da Liña Estratéxica 3, Obxectivo Estratéxico 3.3 "Optimizar os procesos".

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

O "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico" programa recolle na Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.2 "Facilitar os procedementos", o Obxectivo Operativo 3.2.1 "Construír unha Instrución Xeral de contratación". Perséguese con ilo "Clarificar os procedementos e as atribucións de funcións ao longo do proceso, reducindo o risco derivado da deficiente regulación da contratación, gañando en seguridade xurídica e avanzando en contratación estratéxica, actualizando tamén os contidos das xa existentes". Dada a amplitude de materia, optouse por pola construción da Instrución de forma progresiva, desenvolvendo as seguintes accións por separado:

- Definir o ámbito de atribucións da área de contratación e delimitalo respecto das unidades promotoras.
- Definir o procedemento incidental para tratar os conflitos de intereses.
- Depurar e actualizar as actuais Instrucións
- Declaración expresa sobre a existencia de condicións de compatibilidade na memoria xustificativa dos contratos, ou a declaración de neutralidade técnica dos redactores de PPT



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 2 de 9
CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 131 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Nos ocuparemos da acción b: "Definir o procedemento incidental para tratar os conflitos de intereses", Obxectivo operativo 3.3.1 "Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica", que forma parte tamén da Liña Estratéxica 3, Obxectivo Estratéxico 3.3 "Optimizar os procesos", pois simultaneamente se creará a guía de tramitación do conflito de intereses.

-II-

O artigo 64.2 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público define o conflito de intereses como calquera situación na que o persoal ao servizo do órgano de contratación, que ademais participe no desenvolvemento do procedemento de licitación ou poida influír 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.

Esta mesma norma establece no seu apartado primeiro a obriga dos órganos de contratación de "tomar as medidas adecuadas para loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores" (artigo 64.1 LCSP).

Para poder resolver os conflitos de intereses que xurdan é preciso articular previamente o procedemento para instruílos. A estes efectos considerase oportuno someter á aprobación do órgano de contratación unha instrución que sirva de guía para a tramitación dos conflitos de intereses. Este deberá ser contraditorio, para garantir os dereitos do persoal implicado, sendo trámite necesario do mesmo o trámite de audiencia ós interesados, tal e como prescribe o artigo 82 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A estes efectos, en primeiro lugar, é preciso referirse a definición do conflito de intereses para posibilitar a identificación da súa existencia por calquera persoa que interveña nun procedemento de contratación.

A continuación defínense todos os trámites que deben conformar o expediente, incluíndose a guía de tramitación para incorporar á xestión de expedientes. Deste modo, cando se teña coñecemento da posible existencia dun conflito, calquera debe saber como proceder.

A instrución sobre o procedemento incidental de conflito de intereses inclúese como Anexo I do presente informe.

-III-

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á Concellería Delegada de Contratación, por acordo de delegación expresa da Xunta de Goberno



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 3 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 132 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Local de data 12 de decembro de 2019, conforme co marco legal recollido na Lei 8/2017, de 9 de novembro, de contrato do sector público, Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

RESOLUCIÓN

En base ó exposto, propónse á Concelleira delegada da Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a adopción da seguinte resolución:

"Primeiro.- Aprobar a Instrución sobre a tramitación do procedemento incidental para tratar os conflitos de intereses, acción b do Obxectivo Operativo 3.2.1 "Construír unha Instrución Xeral de contratación" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", 3.2 "Facilitar os procedementos", que se incorpora como anexo á presente resolución.

Segundo.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.

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

Vigo, na data da sinatura electrónica

A xefa do Servizo de Contratación.- Beatriz Barbará Rodríguez

DECRETO

Vista a precedente proposta, **RESOLVO DE CONFORMIDADE**

Vigo, na data da sinatura electrónica

A CONCELEIRA-DELEGADA DA ÁREA DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO E XESTIÓN MUNICIPAL .- Patricia Rodríguez Calviño



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:28

Páxina 4 de 9

CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 133 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

ASINADO POR: XEFA DO SERVIZO DE CONTRATACIÓN - (BEATRIZ BARBARÁ RODRÍGUEZ) 27/09/2021 13:03:22 | CONCELLEIRA CONTRATACIÓN PATRIMONIO E XESTIÓN MUNICIPAL - (PATRICIA RODRÍGUEZ CALVIÑO) 27/09/2021 13:28:46 | SECRETARÍA DE ADMÓN. MUNICIPAL - (SUSANA GALLARDO FARIÑA) 27/09/2021 15:09:39



PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

Dou fe, A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL.- Susana Gallardo Fariña



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 5 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 134 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



INSTRUCCIÓN DO PROCEDEMENTO INCIDENTAL PARA TRATAR OS CONFLICTOS DE INTERESES

I. CONCEPTO

Un conflito de intereses é unha situación de colisión entre o interese público do órgano de contratación e o interese particular do persoal ó servizo do mesmo.

O conflito de intereses na actualidade está regulado nos artigos 24 da Directiva 2014/24/UE e 35 da Directiva 2014/23/UE sobre contratación pública. Estes, tras impoñer aos Estados membros a obriga de medidas adecuadas para previnir, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de contratación a fin de evitar calquera falseamento da competencia e garantir a igualdade de trato dos operadores económicos, define o conflito, como "cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación".

Nesta liña, a vixente Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público, regula o conflito de intereses no artigo 64 nos seguintes termos:

"1. Os órganos de contratación deberán tomar as medidas adecuadas para loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

2. A estes efectos o concepto de conflito de intereses abarcará, 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 influír 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.

Aquelas persoas ou entidades que teñan coñecemento dun posible conflito de interese deberán poñelo inmediateamente en coñecemento do órgano de contratación".

O modelo aprobado pola Resolución da Concelleira-delegada da Área de



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 6 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 135 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de 3 de marzo de 2021 recolle a definición citado do artigo 64.2 da LCSP.

O conflito de intereses ten unha natureza obxectiva, que fai irrelevante a intención da persoa afectada polo conflito de cara a súa cualificación como tal.

II. MEDIDAS ADOPTADAS

Para evitar a existencia de conflitos de intereses, esta Administración, seguindo as recomendacións recollidas no documento da Oficina europea de loita contra o fraude (OLAF), de la Comisión Europea, titulado "Detección de conflitos de intereses nos procedementos de contratación pública no marco das accións estruturais. Guía práctica para os responsables da xestión", solicita aos empregados públicos que participan nos procedementos de contratación a declaración de ausencia de conflito de intereses. Así:

- Calquera persoa que participe no expediente de contratación deberá asinar a declaración da inexistencia de conflito de intereses.
- Con carácter previo a axuntar ao expediente electrónico o prego de prescricións técnicas é preciso facer unha declaración de neutralidade técnica do mesmo, é dicir, que non favorece a ningún licitador e que, polo tanto, non compromete a concorrencia de futuros licitadores ao mesmo.
- Con carácter previo ao tratamento de calquera punto da orde do día na Mesa de Contratación, a Secretaria da mesma pregunta aos vocais asistentes se teñen algún conflito de intereses tanto con relación ao procedemento como con relación aos operadores económicos participantes na licitación.

Deste modo ó persoal municipal, antes de realizar calquera dos trámites dun expediente de contratación, deberá analizar as súas circunstancias persoais e absterse de intervir se concorren os presupostos da posible existencia de conflito de intereses.

No entanto, se a pesar destas cautelas se produce unha situación que puidera determinar a posible existencia dun conflito de intereses, a persoa que tivese coñecemento da mesma deberá comunicalo ou ben de xeito anónimo, a través da canle que se articule ao efecto, ou ben do servizo de contratación, ós efectos de iniciar o procedemento incidental de conflito.

III. TRÁMITES DO EXPEDIENTE

Os trámites do expediente contradictorio para a determinación dun posible conflito de intereses serán os seguintes:



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 7 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 136 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN
Marco estratéxico

1. O presuposto para iniciar o conflito de intereses é a recepción dunha comunicación da posible existencia de conflito de intereses, calquera que sexa a canle da que proceda.
2. Recibida a comunicación, a persoa ou servizo que o reciba, dará traslado da mesma ao servizo de contratación.
3. O servizo de contratación creará un expediente ad hoc para tramitar o posible conflito de intereses, tendo en conta a regulación da abstención e recusación nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
4. O servizo de contratación poñerá en coñecemento do órgano de contratación a posible existencia dun conflito de intereses. A estes efectos, previamente, deberá facer un primeiro exame da comunicación e un xuízo de verosimilitude, aos efectos de determinar se procede formular unha proposta de incoación dun expediente de conflito de intereses, ou ben, se os feitos fosen manifestamente infundados ou imposibles, formular proposta razoada de arquivo do expediente.
5. O órgano de contratación aprobará, no seu caso, a proposta do servizo de contratación.
6. O acordo da XGL deberá ser notificado ós interesados. Se incoa expediente de conflito de intereses daráselle trámite de audiencia ós interesados.
7. O interesado poderá formular alegacións en trámite de audiencia.
8. O servizo de contratación solicitará, se resultase necesario ós efectos de esclarecer os feitos, informe ó servizo xestor do expediente.
9. O servizo de contratación, solicitará, se resultase necesario ós efectos de esclarecer os feitos, información adicional a outras persoas interesadas, servizos ou organismos. Así por exemplo, poderá solicitarse información ó rexistro mercantil, ós efectos de coñecer datos sobre algún dos licitadores e poder determinar a existencia de vínculos entre os seus socios ou órganos de goberno co persoal municipal implicado.
10. Á vista das probas recabadas e da información obrante no expediente, o servizo de contratación formulará proposta de resolución.
11. Evacuarse trámite de audiencia ó interesado da proposta ós efectos de que poida formular as alegacións que estime convenientes ó seu dereito.
12. Proposta de resolución ó órgano de contratación.
13. Aprobación, se procede, da proposta de resolución polo órgano de contratación.



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 8 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 137 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



14. Notificación do acordo á todas as persoas interesadas.
15. Incorporación do acordo ó expediente de contratación ós efectos oportunos.

A **guía de tramitación do procedemento incidental de conflito de intereses** inclúe os seguintes **trámites**:

1. **Comunicación da posible existencia dun conflito de intereses**
2. **Envío ó servizo de Contratación**
3. **Creación do expediente**
4. **Informe proposta de incoación/arquivo**
5. **Aprobación pola Xunta de Goberno**
6. **Notificación do acordo e trámite de audiencia**
7. **Alegacións do interesado en trámite de audiencia**
8. **Solicitud de informe ó servizo xestor**
9. **Solicitud de información adicional a outras persoas interesadas, servizos ou organismos**
10. **Informe proposta de resolución**
11. **Trámite de audiencia ó interesado**
12. **Proposta de resolución ó órgano de contratación.**
13. **Aprobación pola Xunta de Goberno**
14. **Notificación do acordo ás persoas interesadas**
15. **Incorporación do acordo ó expediente de contratación ós efectos oportunos**



| | | |
|--|--|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:28 | Páxina 9 de 9 |
| 6598-241 | CSV: A3A3A8-388843-3C4FD4-PGSHJ7-4AU3J1-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 138 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo IX, Resolución Concejalía delegada área de Contratación Patrimonio y Gestión Municipal de fecha 28/12/21.- Guía de preparación de los contratos



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 139 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

INFORME-PROPOSTA

CORRECCIÓN DE ERROS NA "GUIA DE PREPARACIÓN DOS CONTRATOS"

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL)
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público
- RD 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento da Lei de Contratos das Administracións Públicas

ANTECEDENTES

I.- A Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal resolveu o 28 de decembro de 2021 o seguinte:

"Primeiro.- Aprobar a "Guía de preparación dos contratos", da acción c "Depurar e actualizar as actuais Instrucións" do Obxectivo Operativo 3.2.1 "Construír unha Instrución Xeral de contratación" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", 3.2 "Facilitar os procedementos", que se incorpora como anexo á presente resolución.

Segundo.- Aprobar o modelo de declaración de neutralidade técnica do redactor do prego de prescricións técnicas incluído no anexo á presente resolución.

Terceiro.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 1 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 140 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

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

II.- Detectados varios erros na guía concretamente na data de delegación de competencias de incoación de expedientes, nos concelleiros delegados, nas cuantías fixadas para empregar os procedementos aberto simplificado e aberto simplificado de tramitación abreviada, na acreditación da solvencia técnica para as empresas de nova creación e nos prazos de garantía.”.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

Da potestade de corrixir de oficio os erros materiais ou aritméticos

A lexislación de procedemento administrativo faculta ás Administracións públicas a rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos (artigo 109.2 LPAC).

No caso que nos ocupa advírtese erros na data de delegación de competencias de incoación de expedientes, nos concelleiros delegados, nas cuantías fixadas para empregar os procedementos aberto simplificado e aberto simplificado de tramitación abreviada, na acreditación da solvencia técnica para as empresas de nova creación e nos prazos de garantía.

-II-

Competencia

A competencia para aprobar a corrección de erros correspóndelle á Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local de data 12 de decembro de 2019, conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

ACORDO

En base ao anterior, propónse á Xunta de Goberno local, en uso das facultades que lle confire a lexislación vixente, a adopción do seguinte acordo:

“1º.- Rectificar a “Guía de preparación dos contratos” aprobada por resolución da Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal o 28 de decembro de 2021 que queda redactada da forma recollida no anexo a esta Resolución.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 2 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 141 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

2.- Publicar o presente acordo na Intranet municipal.

A xefa do servizo de Contratación (sinatura dixital)

DECRETO

Vista a precedente proposta, **RESOLVO DE CONFORMIDADE**

Vigo, na data da sinatura electrónica

A Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal (Acordo de delegación competencial de data 20 de xuño de 2019).- Patricia Rodríguez Calviño

Dou fe, A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL.- Susana Gallardo Fariña



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 3 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 142 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ANEXO

GUÍA DE PREPARACIÓN DOS CONTRATOS

Esta guía ten como obxectivo, por un lado, facilitar aos diferentes servizos e áreas municipais a preparación dos contratos, e por outro, acadar a uniformidade dos procedementos de contratación, en aras da consecución dunha maior transparencia na contratación levada a cabo por esta Administración.

Na mesma nos vamos a fixar unicamente na fase de preparación dos contratos.

En primeiro lugar, antes de iniciar a contratación, debemos comezar por avaliar aspectos como as necesidades públicas a satisfacer, o presuposto do contrato e a situación do mercado.

Identificada a necesidade que a Administración non pode satisfacer por seus propios medios, se proxecta incoar un expediente de contratación para acudir ao mercado para satisfacela.

A celebración de contratos por parte das administracións públicas require a tramitación previa do correspondente expediente, regulado no artigo 116 da LCSP. O iniciará o órgano de contratación motivando a necesidade do contrato. Ao mesmo incorporaranse:

- O prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas que rexerán o contrato, ou no seu caso, o documento descritivo ou o documento de licitación previsto no artigo 221.5 da LCSP.
- O certificado de existencia de crédito ou documento equivalente que acredite a existencia de financiamento e a fiscalización previa da intervención, nos termos previstos na Lei 47/2003, do 26 de novembro, xeral orzamentaria. Debe certificarse non so a existencia de consignación orzamentaria senón tamén da suficiencia de esta para abonar os pagos resultantes do contrato pretendido. A racionalización do gasto público impide que a Administración poida iniciar a tramitación dun expediente de contratación se carece de crédito reservado para pagar o prezo. Comprobada a existencia de crédito, este queda retido e vinculado ao pago.

O primeiro paso consiste, pois, en xustificar a existencia da necesidade. Porque non esquezamos que o artigo 31 da CE establece o principio de eficiencia do gasto público, recollido tamén no artigo 1 da LCSP, que recolle como obxectivo da mesma una eficiente utilización dos fondos destinados á realización de obras, a adquisición de bens e a contratación de servizos, mediante a exixencia da definición previa das necesidades a satisfacer, en aras do cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e de control do gasto.

Unha vez identificada a necesidade, é preciso que a súa satisfacción sexa competencia da Administración contratante. A liberdade de pactos recollida no artigo 34 da LCSP limitase á celebración dos contratos necesarios para o funcionamento da entidade ou para o cumprimento e realización dos seus fins institucionais. Polo tanto, no caso dunha entidade local, cómpre acudir aos artigos 25 e 26 da Lei 7/1985, de Bases de Réxime Local, e 80 e 81 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia, e comprobar que a necesidade a satisfacer co contrato previsto figure entre as competencias atribuídas ás mesmas.

Unha vez identificada a necesidade, e comprobado que a súa satisfacción está incluída na competencia do órgano de contratación, o seguinte paso é concretar a súa natureza e alcance, así como a idoneidade do contrato previsto para satisfacelas.

O artigo 28 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ó ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 4 de 30

6598-241

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 143 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (en adiante LCSP), determina que "As entidades do sector público non poderán subscribir outros contratos que aqueles que sexan necesarios para cumprir e realizar os seus fins institucionais. Para ese efecto, a natureza e extensión das necesidades que pretenden cubrirse mediante o contrato proxectado, así como a idoneidade do seu obxecto e contido para satisfacelas, cando se adxudique por un procedemento aberto, restrinxido ou negociado sen publicidade, deben ser determinadas con precisión, deixando constancia diso na documentación preparatoria, antes de iniciar o procedemento encamiñado á súa adxudicación". Tal e como prevé este precepto, o primeiro documento que debe figurar no expediente e o **informe de necesidade e idoneidade do contrato** no que se determinen as necesidades a satisfacer co contrato pretendido e a idoneidade do contrato proxectado para iso.

Unha vez que teñamos perfilado o que necesitamos, deberemos elaborar a memoria económica, a memoria xustificativa do contrato, o prego de prescricións técnicas particulares e o prego de cláusulas administrativas particulares.

É necesario diferenciar o contido que debe figurar nos distintos tipos de pregos.

- O prego de cláusulas administrativas particulares regula a licitación (tanto os requisitos esixidos aos licitadores como o desenvolvemento posterior da mesma), a adxudicación, algúns aspectos da execución do contrato (como os dereitos e obrigas das partes, o réxime sancionador se fose necesario, a recepción do obxecto e o pagamento dos prezos...) e as eventuais vicisitudes que poidan producirse durante a vida do mesmo: modificación, cesión e mesmo a súa resolución anticipada.
- O prego de prescricións técnicas particulares regula a forma en que se vai levar a cabo a execución do contrato, o modo en que o contratista vai realizar as prestacións obxecto do contrato (obra, servizo, subministración...). É importante ter un bo PPT, que prevexa na medida do posible todas as situacións que se poidan producir durante a execución. Así evítanse problemas co contratista, e reducíranse as posibilidades de que teñamos que modificar o contrato.

Toda a documentación citada será elaborada polo servizo xestor do expediente agás o prego de cláusulas administrativas particulares, que o elaborará o servizo de Contratación. A memoria económica e a memoria xustificativa incluírán os aspectos necesarios para elaboralo, entre os cales necesariamente estarán as xustificacións esixidas polo artigo 116.4 da LCSP.

Na memoria económica deberán constar os aspectos económicos do contrato. Unha vez elaborada, deberá enviarse esta á Dirección Superior Contable e Presupostaria para a súa revisión. Revisada, se o contrato está previsto na planificación anual, ou, de non estar incluído, hai dotación orzamentaria para o mesmo, emitíranse os documentos contables de retención de crédito.

A memoria xustificativa conterá o resto dos aspectos necesarios para regular a licitación, a adxudicación do contrato e os aspectos da execución relativos á relación entre as partes e o exercicio das potestades da administración no seno do contrato.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 5 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 144 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

A continuación, o servizo xestor deberá redactar o prego de prescricións técnicas particulares. O redactor, ou redactores, deberán asinar unha declaración de neutralidade técnica poñendo de manifesto que as prescricións técnicas non favorecen a ningún posible licitador. Deste modo garantirase a preservación dos principios de principios de liberdade de acceso ás licitacións, non discriminación e igualdade de trato entre os licitadores, así como a salvagarda da libre competencia competencia, recollidos tanto nas directivas de contratación como na lei de contratos (artigo 1 LCSP). Así mesmo, deberá garantirse:

- Se as prestacións obxecto do contrato se destinan ao uso por persoas físicas, que as especificacións técnicas teñen sido formuladas tendo en conta o Convenio das Nacións Unidas sobre os dereitos das persoas con discapacidade e os criterios de accesibilidade universal e deseño universal ou deseño para todas as persoas, como son definidos no Texto refundido da Lei Xeral sobre dereitos das persoas con discapacidade e a súa integración social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 29 de novembro.
- Se o contrato afecta ao medio ambiente, que os requisitos técnicos son definidos conforme a criterios de sustentabilidade e protección do medio ambiente, de acordo coas definicións e principios contidos nos artigos 3 e 4, respectivamente, do Real Decreto Lexislativo 1/2016, de 16 de decembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación.

Se o servizo xestor para a elaboración da documentación contractual contratase asistencia externa, será preciso por de releve esta circunstancia e propoñer medidas para evitar que esta circunstancia poida falsear a competencia. Entre estas **condicións de compatibilidade** poderá establecerse que as citadas empresas, e as empresas a elas vinculadas, poidan ser excluídas da licitación, cando non haxa outro medio de garantir o cumprimento do principio de igualdade de trato. Neste caso, o servizo de Contratación deberá evacuar ao licitador o trámite de audiencia previsto no artigo 70 da LCSP, con carácter previo á elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares, aos efectos de que poida xustificar que a súa participación na fase preparatoria non pode ter o efecto de falsear a competencia ou de lle dispensar un trato privilexiado con respecto ao resto das empresas licitadoras.

A LCSP regula un mecanismo para axudar a configurar o contrato e fixar o presuposto base de licitación, **as consultas preliminares ó mercado**, reguladas no artigo 115:

- Permiten ao órgano de contratación dirixir consultas aos operadores económicos que estean activos no mercado coa finalidade de preparar correctamente a licitación, e informalos acerca dos seus plans, e dos requisitos que exixirán para concorrer ao procedemento.
- Para a consulta o órgano de contratación poderá valerse dun terceiro experto, colexios profesionais ou, con carácter excepcional, consultar directamente a operadores económicos do mercado.

Se o servizo xestor considera necesario realizar unha consulta ó mercado deberá comunicalo ó servizo de contratación, que se encargará da súa tramitación.

Para garantir o respecto dos principios que rexen a contratación pública e, en aras de garantir a integridade e transparencia dos procedementos:

- O redactor do prego de prescricións técnicas deberá asinar una declaración de neutralidade técnica, poñendo de manifesto que as prescricións técnicas non favorecen a ningún posible licitador.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 6 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 145 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Todo o persoal municipal que asine documentos que obren no expediente deberá incorporar unha declaración de ausencia de conflito de intereses, que, no seu caso poderá engadirse ao final do documento. A Xunta de Goberno Local aprobou no marco do Plan de Integridade na Contratación un modelo para os membros da Corporación Local (Resolución da concellería delegada de de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 24 de febreiro de 2021) e outro para o persoal municipal (Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 3 de marzo de 2021).

Non debemos esquecer a importancia desta fase de elaboración do contrato. Hai que ter claro o que queremos contratar, e como o queremos contratar. Debemos comezar por definir de forma clara e precisa o obxecto do contrato, que non dea lugar a inequívocos. De como definamos nos pregos as prestacións incluídas no obxecto do contrato dependerá en gran medida a boa execución posterior do contrato.

A continuación veremos a documentación necesaria para a tramitación dos expedientes de contratación, así como as instrucións para a redacción da mesma.

- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA A TRAMITACIÓN DE TODOS OS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. Informe sobre a necesidade e idoneidade do contrato (artigo 28 LCSP).
2. Resolución do concelleiro delegado iniciando o expediente de contratación por delegación da Xunta de Goberno Local (artigo 116.1 LCSP).
3. Memoria económica, xustificando o prezo, o valor estimado do contrato, a distribución por anualidades, a forma de pago e a aplicación orzamentaria a que se imputará.
4. Documentos contables de retención do crédito.
5. Memoria xustificativa, xustificando todos os extremos do expediente esixidos pola lei, salvo os de contido económico incluídos na memoria económica. (artigo 116.4 LCSP)
6. Prego de prescricións técnicas particulares (artigo 116.3 LCSP).
7. Declaración de neutralidade técnica do redactor ou redactores do prego de prescricións técnicas particulares.
8. Declaración de ausencia de conflito de intereses dos Concelleiros delegados e persoal municipal que asine documentos que obren no expediente.

- DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DO CONTRATO DE OBRAS

1. Proxecto de obras co contido previsto no artigo 231 LCSP.



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 7 de 30
CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 146 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 8 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

2. Clasificación da obra de acordo co artigo 232 LCSP (Obras de primeiro establecemento, reforma, restauración, rehabilitación ou gran reparación; obras de reparación simple; obras de conservación e mantemento ou obras de demolición).
3. Supervisión dos proxectos de contía igual ou superior a 500.000 euros (artigo 235 LCSP).
4. Reformulo do proxecto segundo o previsto no artigo 236 LCSP.

- DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DO CONTRATO DE SERVIZOS

1. Información necesaria para subrogación de persoal (no seu caso) (artigo 130 LCSP).

- DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DO CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS

1. Estudo de viabilidade (artigo 247 LCSP).
2. Anteprojecto de construción e explotación das obras (artigo 248 LCSP).
3. Proxecto da obra e reformulo deste (artigo 249 LCSP).
4. Informe preceptivo da Oficina Nacional de Evaluación nos seguintes casos:
 - Cando se realicen achegas públicas á construción ou a explotación de la concesión, así como calquera medida de apoio ao financiamento do concesionario.
 - Se a tarifa é asumida, total o parcialmente, polo poder adjudicador concedente, cando o importe das obras ou os gastos de primeiro establecemento superen un millón de euros.

- DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA DO CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVIZOS

1. Réxime xurídico e regulamento do servizo (artigo 284 LCSP).
2. Estudo de viabilidade (artigo 285.2 LCSP).
3. Anteprojecto de obra e explotación, no seu caso (artigo 285.2 LCSP).
4. No seu caso, tarifas a abonar polos usuarios e procedemento para a súa revisión (artigo 285.1.b LCSP).
5. Canon ou participación a satisfacer á administración polo contratista (artigo 285.1.b LCSP).
6. Informe preceptivo da Oficina Nacional de Evaluación nos seguintes casos:
 - Cando se realicen achegas públicas á construción ou a explotación de la concesión, así como calquera medida de apoio ao financiamento do concesionario.



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 147 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Se a tarifa é asumida, total o parcialmente, polo poder adxudicador concedente, cando o importe das obras ou os gastos de primeiro establecemento superen un millón de euros.



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 9 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 148 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

1.- INFORME SOBRE A XUSTIFICACIÓN DA NECESIDADE E IDONEIDADE DO CONTRATO E ORDE DE INICIO DE EXPEDIENTE

En primeiro lugar se deberá xustificar a necesidade de celebrar o contrato de que se trate facendo relación ós seguintes aspectos:

- 1) Natureza e extensión das necesidades que pretenden cubrirse mediante o contrato proxectado.
- 2) Idoneidade do obxecto e contido para satisfacer devanditas necesidades de modo preciso.

A orde de incoación do expediente é competencia do órgano de contratación, que tamén é o órgano competente para asinar o informe de necesidade e idoneidade do contrato. A competencia delegouse por Acordo de 20 de xuño de 2019 nos Concelleiros delegados de área.

Ambos trámites refundíronse nun único documento no modelo dispoñible na guía de tramitación dos expedientes de contratación na aplicación de xestión.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 10 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 149 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

2.- INSTRUCCIÓN PARA A REDACCIÓN DA MEMORIA ECONÓMICA

1. OBXECTO (artigo 99 LCSP)

Deberá detallarse o obxecto do contrato.

2. PREZO DO CONTRATO E XUSTIFICACIÓN

Deberán detallarse o **prezo, o orzamento base de licitación e o valor estimado do contrato**, así como as xustificacións dos mesmos e o **método de cálculo**.

a) Prezo e orzamento base de licitación (artigos 101 e 102 LCSP)

O orzamento base de licitación é o límite máximo de gasto que en virtude do contrato pode comprometer o órgano de contratación, incluído o IVE.

- Desglosarase indicando os custos directos e indirectos tomados en consideración para fixalo.
- Incluirá os gastos de persoal, se é un custo relevante, diferenciando xénero e categoría profesional tendo en conta os convenios colectivos do sector.
- Incluirá os gastos xerais e o beneficio industrial.

O prezo fixarase atendendo ao valor de mercado e xustificarse que é adecuado para o cumprimento do mesmo.

Nos servizos nos que o custo económico principal sexan os **custos laborais**, deberán considerarse os termos económicos dos convenios colectivos sectoriais, nacionais, autonómicos e provinciais aplicables (artigo 102.1 e 3 LCSP)

No prezo, entenderase comprendido o **importe a abonar en concepto do IVE**, que se indicará como partida independente (artigo 102.1 LCSP).

Poderá formularse en termos de (artigo 102.4 LCSP):

- **Prezos unitarios** referidos aos distintos compoñentes da prestación ou ás unidades da mesma.
- **Prezos aplicables a tanto alzado** á totalidade ou a parte das prestacións do contrato.

Nos contratos, poderán incluírse **cláusulas de variación de prezos en función do cumprimento ou incumprimento de determinados obxectivos de prazos ou de rendemento**. Neste caso estableceranse os



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 11 de 30
CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 150 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

supostos nos que se producirán estas variacións e as regras ara a súa determinación.

b) Anualidades

Deberán detallarse as anualidades do contrato e xustificarse os seguintes extremos:

- Se as anualidades fosen diferentes entre si deberá aclararse porque.
- Se as anualidades de licitación fosen diferentes ás de licitación do contrato vixente, deberán detallarse as causas obxectivas que o motivan que deberán resultar de variables exóxenas, e detallar a porcentaxe de variación entre elas.
- Se as anualidades de licitación fosen diferentes ás de adxudicación do contrato vixente, deberá detallarse as causas.

c) Valor estimado (artigo 101 LCSP)

- **Contratos de obras, suministros e servizos:** importe total, sen IVE, que o órgano de contratación estime que vai pagar ao contratista.
- **Contratos de concesión de obras e de concesión de servizos:** importe neto da cifra de negocios, sen IVE, que segundo as súas estimacións, xerará a empresa concesionaria durante a execución do mesmo como contraprestación polas obras e os servizos obxecto do contrato, así como dos suministros relacionados con estas obras e servizos.

Para o seu cálculo deberanse indicar os seguintes conceptos:

1. Custos derivados da aplicación da normativa laboral (en especial, nos contratos de servizos e de concesión de servizos nos que sexa relevante a man de obra)
2. Custos que se deriven da execución material dos servizos, os gastos xerais de estrutura e o beneficio industrial.
3. Calquera forma de opción eventual e as eventuais prórrogas.
4. Cando se teña previsto abonar primas ou efectuar pagamentos aos candidatos ou licitadores, a súa contía.
5. No seu caso, as modificacións á alza previstas.
6. Adicionalmente, nos contratos de concesión de obras e de concesión de servizos teranse en conta, cando proceda, os seguintes conceptos:
 - a) A renda procedente do pagamento de taxas e multas polos usuarios das obras ou servizos, distintas das recadadas en nome do poder adxudicador.
 - b) Os pagamentos ou vantaxes financeiras, calquera que sexa a súa forma, concedidos ao concesionario polo poder adxudicador ou por calquera



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 12 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 151 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Expediente 6.598-241

- outra autoridade pública incluída a compensación polo cumprimento dunha obriga de servizo público e subvencións ao investimento público.
- c) O valor dos subsidios ou vantaxes financeiras, calquera que sexa a súa forma, procedentes de terceiros a cambio da execución da concesión.
 - d) O prezo da venda de calquera activo que forme parte da concesión.
 - e) O valor de todos os subministros e servizos que o poder adjudicador poña a disposición do concesionario, sempre que sexan necesarios para a execución das obras ou a prestación dos servizos.

Deberá indicarse o método de cálculo aplicado para calcular o valor estimado.

3. REVISIÓN DE PREZOS (artigo 103)

Contratos susceptibles de revisión de prezos:

- Obra
- Sumistros de fabricación de armamento e equipamento das Administracións Públicas
- Subministración de enerxía
- Aqueles nos que o período de recuperación do investimento sexa igual ou superior a cinco anos

Nos supostos nos que proceda, poderá establecerse o dereito a revisión periódica e predeterminada de prezos e **fixarase a fórmula de revisión** que deba aplicarse, atendendo á natureza de cada contrato e a estrutura e evolución dos custos das prestacións do mesmo. A fórmula de revisión será invariable durante a vixencia do contrato.

Quedan **excluídos da revisión** de prezos: **o primeiro 20 por cento executado e os dous primeiros anos transcorridos dende a formalización. Excepcións:**

- Contratos de subministración de enerxía
- Contratos de concesión de servizos: non se aplica a condición relativa á porcentaxe de execución do contrato

Conceptos non revisables:

1. Custos asociados ás amortizacións
2. Custos financeiros
3. Gastos xerais ou de estrutura
4. Beneficio industrial
5. Custos de man de obra dos contratos distintos dos de obra, fornezo de fabricación de armamento e equipamento das Administracións Públicas.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 13 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 152 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Excepción: revisaranse cando o período de recuperación do investimento sexa igual ou superior a cinco anos e a intensidade no uso do factor traballo sexa considerada significativa, de acordo cos supostos e límites establecidos no Real Decreto 55/2017, do 3 de febreiro, polo que ese desenvolve a Lei 2/2015, do 30 de marzo, de desindexación da economía española

Nos **contratos de obras** poderase levar a cabo a revisión periódica e predeterminada dos prezos, aplicando as **fórmulas-tipo xerais vixentes os índices mensuais de prezos dos materiais básicos elaborados polo Instituto Nacional de Estatística** e publicados trimestralmente mediante orde do ministro de Facenda e Función Pública, logo de informe favorable do Comité Superior de Prezos de Contratos do Estado.

Nos **demais contratos**, o procedemento para fixar a revisión de prezos varia en función da súa contía:

a) Trámites para establecer a revisión de prezos nos contratos cun prezo igual ou superior a cinco millóns de euros:

1. Solicitar a cinco operadores económicos do sector a remisión da súa estrutura de custos.
2. Elaborar unha proposta de estrutura de custos da actividade. Para isto utilizará, sempre que sexa posible, a información das respostas que reciba dos operadores económicos mencionados no apartado anterior.
3. Someter a súa proposta de estrutura de custos a un trámite de información pública por un prazo de 20 días. En caso de que se presenten alegacións no dito trámite, o órgano de contratación deberá valorar a súa aceptación ou concesión de obra pública, o órgano de contratación poderá optar por incluír este trámite de información como parte do previsto no artigo.
4. Remitir a súa proposta de estrutura de custos ao Comité Superior de Prezos de Contratos do Estado

b) Trámites para establecer a revisión de prezos nos contratos cun prezo inferior a cinco millóns de euros:

Os trámites son os previstos no apartado anterior salvo o previsto no punto 4.

4. FINANCIAMENTO DO CONTRATO E XUSTIFICACIÓN DO CUMPRIMENTO DOS PRINCIPIOS DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DO ARTIGO 7.3 DA LEI ORGÁNICA 2/2012, DO 27 DE ABRIL

Indicaranse as aplicacións orzamentarias ás que se imputará o prezo do contrato.

Haberá que xustificar que o contrato non suporá desequilibrio orzamentario por atoparse contemplado o gasto no orzamento e que non afectará á sustentabilidade financeira do Concello.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 14 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 153 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

5. REFERENCIA AO RÉXIME DE PAGAMENTO

Deberá sinalarse o réxime de pagamento do prezo ao contratista (artigo 67.2ñ do RLCAP).

En caso de que o contrato teña lotes deberá indicarse cada un dos extremos previstos nos apartados anteriores para cada un dos lotes.

A memoria económica deberá ser asinada por un técnico municipal e conformada polo concelleiro da área.



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 15 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 154 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

3.- INSTRUCCIÓN PARA A PREPARACIÓN DO PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARTICULARES

O prego de prescricións técnicas particulares conterá as normas que rexerán a realización da prestación, definan as súas calidades e as súas condicións sociais e ambientais (artigo 124 LCSP).

Contido mínimo (artigo 125 LCSP):

1) Contratos de servizos e subministros:

- Características técnicas esixidas do produto ou servizo obxecto do contrato, como, por exemplo, os niveis de calidade, os niveis de comportamento ambiental e climático, o deseño para todas as necesidades (incluída a accesibilidade universal e deseño universal ou deseño para todas as persoas).
- A avaliación da conformidade, o rendemento, a utilización do produto, a súa seguridade, ou as súas dimensións.
- Os requisitos aplicables ao produto no referente á denominación de venda.
- A terminoloxía e os símbolos.
- As probas e métodos de proba.
- O envasado, marcado e etiquetado.
- As instrucións de uso, os procesos e métodos de produción en calquera fase do ciclo de vida do fornezo ou servizo, así como os procedementos de avaliación da conformidade.

2) Contratos de obras:

- Características que haxan de reunir os materiais, produtos ou subministros a empregar, caracterizados consonte a utilización que se vaia a facer dos mesmos.
- Procedementos de aseguramento da calidade.
- Impacto social, laboral, ambiental e climático de devanditos materiais, produtos ou actividades que se desenvolvan durante a elaboración ou utilización dos mesmos
- Deseño para todas as necesidades (incluída a accesibilidade universal e deseño universal ou deseño para todas as persoas).
- A terminoloxía, os símbolos, as probas e métodos de proba, o envasado, marcado e etiquetado, as instrucións de uso e os procesos e métodos de produción en calquera fase do ciclo de vida das obras.
- Regras de elaboración do proxecto e cálculo das obras.
- Condicións de proba, control e recepción das obras.

3) No caso de que se admitan variantes: requisitos, modalidades e características técnicas das mesmas.

Regras para o establecemento das prescricións técnicas (artigo 126 LCSP):

- Poderán referirse ao proceso ou método específico de produción ou prestación das obras, os subministros ou os servizos, ou a un proceso específico doutra fase do seu ciclo de vida.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 16 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 155 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- **Se as prestacións obxecto do contrato están destinadas a ser utilizadas por persoas físicas**, redactaranse, salvo en casos debidamente xustificadas, de maneira que se teñan en conta a Convención das Nacións Unidas sobre os dereitos das persoas con discapacidade, así como os criterios de accesibilidade universal e de deseño universal ou deseño para todas as persoas, tal e como son definidos no texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro.
De non ser posible definir as prescricións técnicas tendo en conta criterios de accesibilidade universal e de deseño universal ou deseño para todas as persoas, deberá motivarse suficientemente esta circunstancia.
- **Se o obxecto do contrato afecta ou pode afectar ao medio ambiente**, as prescricións técnicas definiranse aplicando criterios de sustentabilidade e protección ambiental, de acordo coas definicións e principios regulados nos artigos 3 e 4, respectivamente, do Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de decembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación.
- As prescricións técnicas formularanse dalgún dos seguintes xeitos:
 - En términos de rendemento ou de esixencias funcionais, incluídas as características medioambientais, sempre que os parámetros sexan o suficientemente precisos para permitir aos licitadores determinar o obxecto do contrato.
 - Facendo referencia, de acordo coa seguinte orde de prelación, a especificacións técnicas contidas en normas nacionais que incorporen normas europeas, a avaliacións técnicas europeas, a especificacións técnicas comúns, a normas internacionais, a outros sistemas de referencias técnicas elaborados polos organismos europeos de normalización ou, en defecto de todos os anteriores, a normas nacionais, a documentos de idoneidade técnica nacionais ou a especificacións técnicas nacionais en materia de proxecto, cálculo e execución de obras e de uso de subministrados; acompañando cada referencia da mención «ou equivalente».
- Salvo que o xustifique o obxecto do contrato, as prescricións técnicas non farán referencia a unha fabricación ou unha procedencia determinada, ou a un procedemento concreto que caracterice aos produtos ou servizos ofrecidos por un empresario determinado, ou a marcas, patentes ou tipos, ou a unha orixe ou a unha produción determinados, coa finalidade de favorecer ou descartar certas empresas ou certos produtos. Tal referencia autorizarase, con carácter excepcional, no caso en que non sexa posible facer unha descrición o bastante precisa e intelixible do obxecto do contrato, caso no que irá acompañada da mención «ou equivalente».

É importante non incluír no prego de prescricións técnicas aspectos que deban figurar no prego de cláusulas administrativas particulares, que son os mencionados na memoria xustificativa.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 17 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 156 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

O prego de prescricións técnicas deberá asinarse por un técnico municipal.

4.- MODELO DE DECLARACIÓN DE NEUTRALIDADE DO REDACTOR DO PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES

D./D^a., con DNI nº, manifesta que:

1º.- Que as especificacións técnicas recollidas no prego de prescricións técnicas que rexe o procedemento (nº) foron elaboradas tendo en conta á lexislación vixente aplicable.

2º.- Que as especificacións técnicas recollidas neste prego garantirán aos posibles licitadores acceso en condicións de igualdade ao procedemento de contratación e non terán por efecto a creación de obstáculos inxustificadas á apertura da contratación pública á competencia.

3º.- Dado que as prestacións obxecto deste contrato se destinan ao uso por persoas físicas, as especificacións técnicas teñen sido formuladas tendo en conta o Convenio das Nacións Unidas sobre os dereitos das persoas con discapacidade e os criterios de accesibilidade universal e deseño universal ou deseño para todas as persoas, como son definidos no Texto refundido da Lei Xeral sobre dereitos das persoas con discapacidade e a súa integración social, aprobado polo Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro (si/non).

4º.- Dado que o contrato afecta ao medio ambiente, os requisitos técnicos son definidos conforme a criterios de sustentabilidade e protección do medio ambiente, de acordo coas definicións e principios contidos nos artigos 3 e 4, respectivamente, do Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de decembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación (si/non).

5.- INSTRUCCIÓNS PARA A REDACCIÓN DA MEMORIA XUSTIFICATIVA

1. OBXECTO (artigo 99 LCSP)

Deberá **detallarse** o obxecto do contrato. No entanto, a lei admite que se poida **definir en atención ás necesidades ou funcionalidades concretas** que se pretenden satisfacer, sen pechar o obxecto do contrato a unha solución única. E determina que definiranse deste xeito aqueles contratos nos que se estime que poden incorporarse innovacións tecnolóxicas, sociais ou ambientais que melloren a eficiencia e sustentabilidade dos bens, obras ou servizos que se contraten.

LOTES

Sempre que sexa posible, **dividirase o contrato en lotes**. En caso contrario, deberán xustificarse os motivos.

Considéranse **motivos válidos para xustificar a non división en lotes** (artigo 99.3 LCSP) en todos os contratos agás no de concesión de obras:

- Se restrinxen a competencia (neste caso deberá solicitarse informe previo á autoridade de defensa da competencia).



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 18 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 157 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Se dificulta a execución do contrato desde o punto de vista técnico, ou a súa correcta execución por ser necesaria a coordinación da execución das diferentes prestacións que abarca o obxecto do contrato.

Nos **procedementos divididos en lotes**, poderán establecerse **limitacións aos licitadores**, previa xustificación das razóns polas que se establece a mesma, con relación a:

- O nº de lotes para os que un mesmo candidato ou licitador pode presentar oferta.
- O n de lotes que poden adxudicarse a cada licitador. Neste caso, deberá indicarse os criterios (obxectivos e non discriminatorios) a aplicar para o suposto de que un licitador resulte adxudicatario de máis dun lote.

Os artigos 20.2, 21.2 e 22.2 permiten **excluir lotes da regulación harmonizada**:

- De valor estimado inferior a 1 millón de euros para obras.
- De valor estimado inferior a 80.000 euros para subministrados e servizos.

É requisito imprescindible que **o importe acumulado dos lotes exceptuados non supere o 20% do total**.

Ofertas integradoras

Pódese permitir aos licitadores presentar ofertas combinadas para varios lotes, se no procedemento fíxanse varios criterios de adxudicación. Neste caso, deberá concretarse a combinación ou combinacións que se admitirán, no seu caso, así como a solvencia e capacidade esixida en cada unha delas.

2. XUSTIFICACIÓN DA INSUFICIENCIA DE MEDIOS NOS CONTRATOS DE SERVIZOS (artigo 116)

3. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN E FORMA DE TRAMITACIÓN

É preciso que se determine o procedemento de adxudicación e a forma de tramitación.

Tipos de procedementos:

- Aberto (só con criterio prezo ou con múltiples criterios).
- Aberto simplificado (artigo 159.1-5):



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 19 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 158 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- Contratos de valor estimado inferior a 140.000 € en servizos e subministro, e 2 millóns € en obras.
- Os criterios de adxudicación avaliábeis mediante xuízo de valor non superarán o 25% da puntuación total, agás que o contrato teña por obxecto prestacións intelectuais, en cuxo caso poden alcanzar o 45% da mesma.
- Aberto simplificado de tramitación abreviada (artigo 159.6):
 - Contratos de valor estimado inferior a 80.000 € en obras e 60.000 € en subministrados e servizos, agás que teñan por obxecto prestacións de carácter intelectual, nese caso non será aplicable este procedemento.
 - Os criterios de adxudicación serán avaliábeis mediante fórmula.
- Restringido.
- Procedemento con negociación con publicidade (supostos do artigo 167).
- Procedemento con negociación sen publicidade (supostos do artigo 168).
- Diálogo competitivo (supostos do artigo 167).
- Asociación para a innovación (supostos do artigo 177).
- Concurso de proxectos.

Os **procedementos ordinarios** son o procedemento aberto e o restringido, agás para os contratos de concesión de servizos especiais do Anexo IV, que se adxudicarán mediante procedemento restringido. Son os procedementos que deberán utilizarse preferentemente, pois son os que garanten unha maior concorrencia de licitadores. Salvo nestes supostos, é preciso **xustificar a elección do procedemento** e a concorrencia dos requisitos esixidos na lei para a súa utilización (artigo 131).

No caso dos **procedementos con negociación, diálogo competitivo e asociación para a innovación**, se o procedemento se vai a **articular en fases sucesivas**, a fin de reducir progresivamente o número de ofertas, debe indicarse que se vai a facer uso desta facultade.

Se o procedemento proposto é o **negociado sen publicidade**, deberán incluírse os seguintes datos da empresa ou empresas propostas para cursar invitación:

- Denominación social, en caso de persoa xurídica, ou nome completo en caso de persoa física
- CIF/NIF
- Persoa de contacto a quen dirixir a invitación
- Domicilio completo
- Teléfono, fax e correo electrónico

Formas de tramitación:



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 20 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 159 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Ordinaria (non require xustificación)
- Urxente: reservada aos expedientes expedientes cuxa celebración sea inaprazable ou cuxa adxudicación sexa preciso acelerar por razóns de interese público. Neste caso o artigo 119 esixe **motivar** a urxencia.

4. PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA (artigo 29)

Consignarase a duración prevista do contrato así como a das súas eventuais prórrogas. Debemos ter en conta que, de prever unha ou varias prórrogas, as características do contrato teñen, necesariamente, que permanecer inalterables durante o período de duración destas.

O prazo fixarase tendo en conta:

- A natureza das prestacións
- O financiamento
- A necesidade de someter periodicamente a concorrencia o contrato.

A **prórroga é obrigatoria para o contratista**, sempre que se lle teña comunicado con 2 meses de antelación.

O **prazo máximo de duración** dos contratos de **subministro e servizos de prestación sucesiva** é de **5 anos** (incluídas as prórrogas). Excepcións (artigo 29.4):

- Cando sexa necesario un prazo maior para amortizar os investimentos.
- Contratos de servizos de mantemento que se concerten conxuntamente co de subministro do ben, cando dito mantemento só poida ser prestado por razóns de exclusividade pola empresa subministradora.
- Contratos de servizos relativos aos servizos ás persoas.
- Contratos de servizos que sexan complementarios doutros contratos de obras ou de subministro.

Os prazos máximos de duración dos contratos de **concesión** son os seguintes:

- Obras e servizos con obra: 40 anos
- Servizos sen obra excepto sanitarios: 25 anos
- Servizos sanitarios: 10 anos

O prazo inicial pódese prorrogar un 15% para restablecer o equilibrio económico das concesións. Tamén se pode prorrogar o contrato ata 9 meses se non se puido formalizar o novo contrato.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 21 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 160 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

“ Debe axustarse o prazo de execución dos contratos. Se o contratista se demora na execución máis dun terzo da duración do contrato é unha causa directa de resolución do contrato.

5. SOLVENCIA

No prego tipo establécese o modo de acreditar a solvencia nos distintos contratos de entre os medios previstos nos artigos 87 a 91 LCSP. Se o servizo xestor considera que, en función do obxecto do contrato é preferible fixar un distinto, deberá indicalo expresamente.

É necesario xustificar a solvencia esixida.

Deberá terse en conta que a lei permite aos licitadores integrar a solvencia con medios externos (artigo 75). En consecuencia será preciso **indicar** no prego **as prestacións esenciais que ten que realizar o licitador**.

Só pódese esixir **medios persoais ou materiais** en contratos en que atendida o seu complexidade técnica sexa determinante a concreción dos medios persoais ou materiais necesarios para a execución do contrato (artigo 76.2). Nestes casos: deberá ser razoable, xustificada e proporcional á entidade e características do contrato, de forma que non limite a participación das empresas na licitación, e deberá xustificarse.

Nos **contratos de obras e servizos** deberá indicarse a **clasificación**. Será obrigatoria nos contratos de obras cuxo valor estimado sexa superior a 500.000 euros. Nos demais casos será alternativa pero deberá fixarse no PCAP.

Nos **contratos de concesión de obras e concesións de servizos** nos que poidan identificarse **fases sucesivas na súa execución** que requiran medios e capacidades distintas, poderá diferenciarse requisitos de solvencia distintos para as sucesivas fases do contrato (artigo 86.3).

Pódense esixir **certificados de calidade** como solvencia ou acreditación do cumprimento de xestión medioambiental para os contratos SARA, proporcionais ao obxecto e valor estimado do contrato (artigos 93 e 94).

As **empresas de nova creación** non se lles pode esixir experiencia técnica:

- Para as obras de menos cun valor estimado inferior a 500.000 euros,
- Para os servizos e suministros cun valor estimado inferior a 140.000 euros.

No caso de que o contrato non supere este valor estimado é necesario fixar os medios de acreditar a solvencia para estas empresas.

6. CRITERIOS DE VALORACIÓN E XUSTIFICACIÓN

Deberán fixarse os criterios propostos para adxudicar o contrato. Non é suficiente coa súa enumeración e descrición senón que deberá xustificarse adecuadamente o porque da súa elección, e a súa adecuación ó obxecto do contrato.

Os criterios seleccionados deberán reunir os seguintes **requisitos**:



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 22 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 161 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Estar vinculados ao obxecto do contrato (artigo 145.6 LCSP)
- Formulados de maneira obxectiva.
- Garantir a mellor relación calidade-prezo. Utilizaranse tanto criterios económicos como cualitativos e estes últimos poden incluír aspectos medioambientais ou sociais.
- Os criterios cualitativos deben acompañarse dun criterio relacionado co custo, que poderá ser o prezo ou outro baseado na rendibilidade, como o custo do ciclo de vida calculado de conformidade co disposto no artigo 148.
- Deberá fixarse unha **pluralidade de criterios**, agás as excepcións contempladas nos apartados 1 e 3 do artigo 146 LCSP, nos que só se empregará o prezo.
- Contratos nos que, en todo caso, deberá fixarse unha pluralidade de criterios (artigo 145.3):
 - Aqueles cuxos proxectos ou orzamentos non puideran ser establecidos previamente e deban ser presentados polos licitadores.
 - Cando a definición da prestación poida ser mellorada por outras solucións técnicas, ou reducido o seu prazo de execución.
 - Aqueles para os que se faciliten materiais e medios auxiliares ou cuxa execución esixa garantías especiais.
 - Os que requiren tecnoloxía especialmente avanzada.
 - Contratos de concesión de obra e de concesión de servizos.
 - Contratos de subministras, agás aqueles nos que o prezo é o único factor determinante da adxudicación.
- Contratos de servizos, agás aqueles nos que o prezo sexa o único factor determinante da adxudicación.
- Contratos cuxa execución poida ter un impacto significativo no medio ambiente.

Regras para fixar os criterios:

- Cando só se utilice un criterio de adxudicación, este deberá estar relacionado cos custos, podendo ser o prezo ou un criterio baseado na rendibilidade, como o custo do ciclo de vida (artigo 146.1).
- **Por excepción, en determinados contratos o prezo non poderá ser o único criterio de adxudicación:**



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 23 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 162 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- Contratos de servizos que teñan por obxecto prestacións de carácter intelectual (servizos de enxeñería e arquitectura)
- Contratos de prestación de servizos sociais se fomentan a integración social de persoas desfavorecidas ou membros de grupos vulnerables entre as persoas asignadas á execución do contrato, promoven o emprego de persoas con dificultades particulares de inserción no mercado laboral.
- Contratos de servizos sociais, sanitarios ou educativos a que se refire a DA 48ª.
- Contratos de servizos intensivos en man de obra.
- Contratos de servizos de seguridade privada.

- Cando se utilice una pluralidade de criterios darase **preponderancia aos avaliados mediante fórmula.**
- Cando nos **contratos de concesión de obras ou de concesión de servizos** se prevexa a posibilidade de que se efectúen achegas públicas á construción ou explotación así como calquera tipo de garantías, avais ou outro tipo de axudas á empresa, figurará como un criterio de adxudicación avaliable de forma automática a contía da redución que oferten os licitadores sobre as achegas previstas no expediente de contratación.
- Agás que o único criterio de adxudicación sexa o prezo, deberá establecerse a ponderación relativa atribuída a cada un dos criterios. Cando, por razóns obxectivas debidamente xustificadas, non sexa posible ponderar os criterios elixidos, estes enumeraranse por orde decrecente de importancia.
- No caso de que o procedemento de adxudicación se articule en varias fases, indicarse en cales delas se irán aplicando os distintos criterios, establecendo un umbral mínimo do 50% da puntuación no conxunto dos criterios cualitativos para continuar no proceso selectivo.
- O 51% dos criterios nos contratos do Anexo IV (sociais) deben estar relacionados coa calidade.
- Hai que xustificar a fórmula de valoración (artigo 146.2LCSP).

Melloras (artigo 145.2 LCSP):

Son melloras as prestacións adicionais ás que figuran definidas no proxecto e no PPT, fixadas como criterio de adxudicación del contrato.

Requisitos:

- Non poden alterar a natureza do obxecto do contrato nin das prestacións que comprende.
- Deberán estar vinculadas ao obxecto do contrato.
- Deberán estar suficientemente especificadas. Considerarase que se cumpre esta esixencia cando se fixen, de maneira ponderada, con concreción: os requisitos, límites, modalidades e características.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 24 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 163 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

- Se se inclúen como criterios avaliábeis mediante xuízo de valor non poderá asignárselle unha valoración superior ao 2,5 por cento.

“ As melloras propostas polo adxudicatario pasarán a formar parte do contrato e non poderán ser obxecto de modificación.

PROCEDIMENTOS NEGOCIADOS

Deberán **separarse as materias obxecto de negociación dos criterios de adxudicación.**

Hai que ter en conta que **non se negociarán:**

- Os requisitos mínimos da prestación obxecto do contrato.
- Os criterios de adxudicación.

7.- OFERTAS CON VALORES ANORMAIS (artigo 149)

Hai que ter en conta que:

- Cando o único criterio de adxudicación sexa o prezo, se non se fixan criterios para determinar cando a oferta é anormalmente baixa no PCAP aplícase o artigo 85 do RLCAP.
- Se hai varios criterios de adxudicación, só pódese aplicar o previsto no PCAP. Se non se prevé nada, non se considerará que ningunha oferta é anormal.

En consecuencia, é preciso, se o servizo pretende fixar criterios distintos aos previstos ou ben no RLCAP, ou no prego tipo, que fixen os mesmos e os xustificuen.

Hai que prever tamén que cando unha empresa que estivese incurso en presunción de anormalidade resultase adxudicatario do contrato, a lei impón a obriga de fixar mecanismos adecuados para realizar o seguimento da execución do contrato, co obxectivo de garantir que esta sexa correcta, sen que se produza unha mingua na calidade. É conveniente prever estas medidas xa no PCAP.

8.- CONDICIÓNS ESPECIAIS DE EXECUCIÓN

As condicións especiais de execución deben estar vinculadas ao obxecto do contrato e non ser directa ou indirectamente discriminatorias. Poderán referirse, en especial,



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 25 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 164 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

a consideracións económicas, relacionadas coa innovación, de tipo medioambiental ou de tipo social.

Será obrigatorio o establecemento no PCAP de cando menos unha das condicións especiais de execución de entre as que se enumeran a continuación (artigo 202 LCSP):

- **Consideracións de tipo medioambiental** que persigan: a redución das emisións de gases de efecto invernadoiro; o mantemento ou mellora dos valores medioambientais que poidan verse afectados pola execución do contrato; unha xestión máis sustentable da auga; o fomento do uso das enerxías renovables; a promoción do reciclado de produtos e o uso de envases utilizables; ou o impulso da entrega de produtos a granel e a produción ecolóxica.
- **Consideracións de tipo social** ou relativas ao emprego con algunha das seguintes finalidades: facer efectivos os dereitos recoñecidos na Convención das Nacións Unidas sobre os dereitos das persoas con discapacidade; contratar un número de persoas con discapacidade superior ao que esixe a lexislación nacional; promover o emprego de persoas con especiais dificultades de inserción no mercado laboral, en particular das persoas con discapacidade ou en situación ou risco de exclusión social a través de empresas de inserción; eliminar as desigualdades entre o home e a muller en dito mercado, favorecendo a aplicación de medidas que fomenten a igualdade entre mulleres e homes no traballo; favorecer a maior participación da muller no mercado laboral e a conciliación do traballo e a vida familiar; combater o paro, en particular el xuvenil, o que afecta ás mulleres e o de longa duración; favorecer a formación no lugar de traballo; garantir a seguridade e a protección da saúde no lugar de traballo e o cumprimento dos convenios colectivos sectoriais e territoriais aplicables; medidas para previr a sinistralidade laboral; outras finalidades que se establezan con referencia á estratexia coordinada para o emprego, definida no artigo 145 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea; ou garantir o respecto aos dereitos laborais básicos ao longo da cadea de produción mediante a esixencia do cumprimento das Convencións fundamentais da Organización Internacional do Traballo, incluídas aquelas consideracións que busquen favorecer aos pequenos produtores de países en desenvolvemento, cos que se manteñen relacións comerciais que lles son favorables tales como o pagamento dun prezo mínimo e unha prima aos produtores ou unha maior transparencia e trazabilidade de toda a cadea comercial.

☞ *Todas as condicións especiais de execución que formen parte do contrato serán esixidas igualmente a todos os subcontratistas que participen da súa execución.*

9.- INFORMACIÓN ESIXIDA POLO ARTIGO 130 LCSP

No caso de contratos de servizos que xa se viñesen prestando con carácter previo á contratación que se pretende, e nos que, de acordo co convenio colectivo que rexe o persoal do contratista, puidese ter lugar a subrogación de traballadores, deberá incluírse como anexo ao prego de prescricións técnicas particulares a información facilitada pola empresa.

Este anexo levará por título "Información esixida polo artigo 130 da LCSP". Deberá escanearse o documento achegado que deberá ter o selo de entrada no Rexistro Xeral deste Concello.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 26 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 165 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

Este documento deberá incluír os seguintes datos:

1. Convenio colectivo de aplicación
2. Categoría
3. Tipo de contrato
4. Xornada
5. Data de antigüidade
6. Vencemento do contrato
7. Salario bruto anual de cada traballador
8. Pactos en vigor aplicables aos traballadores aos que afecte a subrogación

Deberá solicitarse ao contratista que o listado de persoal non inclúa datos de carácter persoal.

10.- PRAZO DE GARANTÍA

Deberá indicarse o prazo de garantía das prestacións obxecto do contrato e especificarse o momento en que comeza a transcorrer o seu cómputo.

Nos contratos de obras, se o prazo non coincide co fixado no proxecto, deberá xustificarse este extremo.

No caso de que non sexa preciso establecer prazo de garantía pola natureza das prestacións obxecto do contrato, **incluírase a xustificación desta circunstancia** (artigo 67.2.t do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas - en adiante RLCAP).

« Desde o 1 de xaneiro de 2022 o prazo de garantía é de 3 anos para calquera tipo de produto e de 2 anos para o subministro de contidos ou servizos dixitais (Texto refundido da Lei xeral para a defensa dos consumidores e usuarios e outras leis complementarias, aprobado por Real decreto legislativo 1/2007, do 16 de novembro, modificado polo RD 7/2021, do 27 de abril).

11.- GARANTÍAS

A lei determina a obrigatoriedade da garantía definitiva e o seu importe. Deberá indicarse se na contratación que se pretende se esixirán outras garantías:

- A) Procede constituír garantía provisional (en caso afirmativo, IMPORTE):
- B) Procede constituír garantía complementaria (en caso afirmativo, IMPORTE):
- C) Procede constituír garantía por abonos a conta consonte ao artigo 198.3 LCSP:

12.-SUBCONTRATACIÓN



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 27 de 30
CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 166 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

A lei non establece límites á subcontratación, agás que a prestación ou parte desta teña que ser executada directamente polo adxudicatario (artigo 215 LCSP).

Nos **contratos de obras, contratos de servizos, ou servizos ou trabados de colocación ou instalación no contexto dun contrato de subministro**, poderá establecerse que determinadas **tarefas críticas non poidan ser obxecto de subcontratación**. Neste caso, incluírase a xustificación destas tarefas críticas.

13.- MODIFICACIÓNS DO CONTRATO

En primeiro lugar deberá determinarse si está prevista ou non a modificación do contrato. En caso afirmativo, deberá determinarse o seguinte:

1. Circunstancias que determinan a modificación
2. Aspectos a modificar
3. Límites da modificación (porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poidan afectar)
4. Especialidades, no seu caso, do procedemento de modificación

Requisitos:

1. Non poden superar o 20% inicial.
2. Non poden alterar a natureza global do contrato inicial.
 - Entenderase que se altera esta si substitúense as obras, os subministros ou os servizos por outros diferentes, ou se modifica o tipo de contrato.
 - Non se altera a natureza si substitúese algunha unidade de obra, fornezo ou servizo puntual.
3. A modificación non poderá supoñer o establecemento de novos prezos unitarios non previstos no contrato, agás o previsto para o contrato de obras no artigo 242.

14.- RESPONSABLE DO CONTRATO

Designarase ao responsable do contrato, ao que lle corresponderá supervisar a súa execución e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada (artigo 62.1 LCSP), así como aquelas outras funcións que determine o servizo xestor detallándoas nesta memoria.

Nos contratos de obras, as facultades dei responsable do contrato serán exercidas polo director facultativo.

Cando o obxecto do contrato o requira, ademais do responsable do contrato, se poderá propoñer o nomeamento dun director técnico do proxecto, que asumirá as funcións de comprobación, coordinación e vixilancia da correcta realización do servizo contratado nos seus aspectos técnicos.

Nos casos de concesións de obra pública e de concesións de servizos, a Administración designará unha persoa que actúe en defensa do interese xeral, para obter e para verificar o cumprimento das obrigas do concesionario, especialmente no que se refire á calidade na prestación do servizo ou da obra.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 28 de 30 |
| 6598-241 | CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 167 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO DE
VIGO



Expediente 6.598-241

15.- SEGURO

Deberá consignarse se se exige ao contratista a constitución dun seguro durante o prazo contractual. En caso afirmativo, especificarase a clase e contía da póliza.

O Concello de Vigo ten contratados os servizos de mediación, correduría e asesoramento profesional para a xestión dos riscos en que poida incurrir esta Administración. En caso de ser necesario contactar co contratista, o servizo de Contratación facilitará o teléfono de contacto.

16.- LUGAR DE ENTREGA

Se se trata dun contrato de servizos ou de subministro indícarase o lugar de entrega do servizo ou dos bens obxecto do contrato (artigo 67,5.f e 67.7.e RLCAP).

17.- DATA PREVISTA PARA O INICIO DO CONTRATO

18.- ETIQUETAS

Deberá indicarse se van esixirse etiquetas nas prescricións técnicas, nos criterios de adxudicación ou nas condicións de execución do contrato.

Para a **adquisición de obras, subministros ou servizos con características específicas de tipo medioambiental ou social**, poderán esixirse unha etiqueta específica como medio de proba de que cumpren as características esixidas (relacionadas coa agricultura ou a gandería ecolóxicas, o comercio xusto, a igualdade de xénero ou as que garanten o cumprimento das Convencións fundamentais da Organización Internacional do Traballo).

Requisitos:

1. Que os requisitos esixidos para a obtención da etiqueta refíranse unicamente a criterios vinculados ao obxecto do contrato e sexan adecuados para definir as características das obras, os subministros ou os servizos que constitúan devandito obxecto.
2. Que os requisitos esixidos para a obtención da etiqueta baséense en criterios verificables obxectivamente e que non resulten discriminatorios.
3. Que as etiquetas adóptense con arranxo a un procedemento aberto e transparente no que poidan participar todas as partes concernidas, tales como organismos gobernamentais, os consumidores, os interlocutores sociais, os fabricantes, os distribuidores e as organizacións non gobernamentais.
4. Que as etiquetas sexan accesibles a todas as partes interesadas.



Copia do documento - Concello de Vigo
6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31 | Páxina 29 de 30
CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 168 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

5. Que os requisitos esixidos para a obtención da etiqueta sexan fixados por un terceiro sobre o cal o empresario non poida exercer unha influencia decisiva.
6. Que as referencias ás etiquetas non restrinxan a innovación.

19.- INFORMES DE PROBAS

Deberá indicarse se esixirase como medio de proba do cumprimento das prescricións técnicas, dos criterios de adxudicación ou das condicións de execución do contrato, un informe de probas dun organismo de avaliación da conformidade ou un certificado expedir por este último.

Entenderase por «organismo de avaliación da conformidade» aquel que desempeña actividades de calibración, ensaio, certificación e inspección, e que están acreditados consonte co Regulamento (CE) nº. 765/2008, do Parlamento Europeo e do Consello.

20.- CESIÓN DE DATOS Ó ADXUDICATARIO E CESIÓN DE DEREITOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL OU INDUSTRIAL

De conformidade co artigo 122.2 da LCSP, deberase sinalar se a execución do contrato require a cesión de datos e, no seu caso, deberase especificar a finalidade do tratamento dos datos que van a ser cedidos.

Asemade se especificará a transferencia ou non de dereitos de propiedade intelectual ou industrial.

21.- OUTROS ASPECTOS A TER EN CONTA NA REDACCIÓN DO PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Na memoria poderán incluírse outros aspectos que sexa necesario incluír no prego de cláusulas administrativas particulares tales como:

1. Causas específicas de resolución do contrato, penalidades ou dereitos e obrigas distintas das previstas nos pregos tipo utilizados polo Servizo de Contratación, e que poderán ser consultadas na Intranet.
2. Observacións que lle pareza conveniente mencionar ao servizo xestor do contrato.

Observacións:

Se pola complexidade do contrato o servizo xestor estima que non é posible adxudicalo nos prazos previstos na Lei deberá sinalar esta circunstancia e fixarase no PCAP un prazo maior para a adxudicación do contrato.

A memoria xustificativa deberá ser asinada por un técnico municipal e/ou xefe do Servizo/Área e conformada polo concelleiro da área.



Copia do documento - Concello de Vigo

6598-241

Data impresión: 03/02/2022 22:31

Páxina 30 de 30

CSV: A5A5AA-3D8642-3556B3-SRGX4B-SLURT2-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 169 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Anexo X. Acuerdo Junta de Gobierno Local de fecha 10/12/21.- INSTRUCCIÓN 1/2021 SOBRE CONTRATOS MENORES EN EL AYUNTAMIENTO DE VIGO, SUS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO MUNICIPALES



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 170 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 10 de decembro de 2021**, adoptou o seguinte acordo:

6.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DA INSTRUCIÓN 1/2021 SOBRE OS CONTRATOS MENORES NO CONCELLO DE VIGO, OS SEUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS E ENTIDADES DO SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL. EXPTE. 102791/140.

Dáse conta do informe-proposta do 01/12/2021, asinado polo interventor xeral e pola concelleira-delegada de Contratación, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na “Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana” da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

O Plan de Integridade aprobouse pola Xunta de Goberno Local en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

Primeiro.- Aprobar o “Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 1 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 171 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

O Marco Estratéxico do Plan de Integridade da Contratación (PIC), aprobado por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019 inclúe dentro da súa liña estratéxica, 3: "Racionalizar e reforzar a integridade Nos procesos", o obxectivo estratéxico 3.2. "Facilitar os Procedementos". En desenvolvemento deste obxectivo estratéxico, o Plan operativo do PIC aprobado por Resolución da Concelleira delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal o 17/12/2019, inclúe o Obxectivo Operativo 3.2.1. "Construír unha Instrución Xeral de Contratación". Dentro das Accións, contempla no apartado c) "depurar e actualizar as actuais Instrucións", no marco da que se levaron a cabo os traballos para a elaboración dunha Instrución do contrato menor, designando instrutor do dito expediente ao Interventor Municipal, de conformidade co dito Plan, sen prexuízo do apoio do equipo determinado na ficha correspondente. Neste sentido, respecto do contrato menor, existía unha interpretación de carácter transitorio da que tomou coñecemento pola Xunta do Goberno local en sesión de 27/9/2018 (exp. 102677/140), previa aos cambios normativos posteriores á vista da primeira redacción do art. 118 da Lei 9/2007, do 8 de novembro e da que procede a súa actualización.

Tras da elaboración da Instrución do contrato menor, nun proceso interno participativo aberto ao conxunto da organización municipal) e revisión da mesma por parte do Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación, seguindo a traxectoria municipal na definición das políticas públicas en materia de integridade e bo goberno, así como o conxunto das consideracións xurídicas, referencias internacionais e doutrina autorizada, acordouse prestar conformidade á mesma, e proceder á proposta de aprobación.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

I

A existencia do contrato menor radica no propósito de dotar de maior axilidade a contratación e cubrir de forma inmediata as necesidades de escasa contía que en cada caso resulten necesarias. Por iso, o contrato menor gozou –ata a entrada en vigor da nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público– do non sometemento a moitos dos principios xerais da contratación: A publicidade da licitación e a libre concorrencia entre os licitadores.

Mentres que a anterior regulación contida no artigo 111 do texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, apenas esixía documentación para a tramitación do expediente, a actual regulación do ano 2017 incrementa non só a cantidade de documentación que ha de figurar no expediente dun contrato menor, senón o alcance dos mesmos, en canto ás responsabilidades que subxacen deles para os órganos de contratación e os seus xestores. Deste xeito, a LCSP do ano 2017 incorpora no seu artigo 118 a esixencia dun informe do órgano de contratación motivando a necesidade do contrato e a xustificación no expediente da non alteración do obxecto do contrato para evitar a aplicación das regras xerais de contratación.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 2 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 172 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Por outra parte pola disposición final 1.1 do Real Decreto-lei 3/2020, de 4 de febreiro (BOE do 5 de febreiro de 2020), dáse nova redacción ao artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, que queda redactado como segue:

«Artigo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

1. *Considéranse contratos menores os contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cando se trate de contratos de obras, ou a 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministración ou de servizos, sen prexuízo do disposto no artigo 229 en relación coas obras, servizos e subministracións centralizados no ámbito estatal.*

2. *Nos contratos menores a tramitación do expediente esixirá a emisión dun informe do órgano de contratación xustificando de maneira motivada a necesidade do contrato e que non se está alterando o seu obxecto co fin de evitar a aplicación dos limiares descritos no apartado anterior.*

3. *Así mesmo requirirase a aprobación do gasto e a incorporación ao mesmo da factura correspondente, que deberá reunir os requisitos que as normas de desenvolvemento desta Lei establezan.*

4. *No contrato menor de obras, deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando sexa requirido polas disposicións vixentes. Deberá igualmente solicitarse o informe das oficinas ou unidades de supervisión a que se refire o artigo 235 cando o traballo afecte á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.*

5. *O disposto no apartado 2.º deste artigo non será de aplicación naqueles contratos cuxo pago se verifique a través do sistema de anticipos de caixa fixa ou outro similar para realizar pagos menores, a condición de que o valor estimado do contrato non exceda de 5.000 euros.*

6. *Os contratos menores publicaranse na forma prevista no artigo 63.4.»*

A pesar do xiro legislativo que supuxo a nova regulación do contrato menor na LCSP 2017, as dúbidas que provocou a aplicación do artigo 118 antes citado deu lugar con frecuencia a unha certa confusión e inseguridade xurídica tanto aos xestores como aos licitadores. A relevancia das controversias creadas móstrase en que desde os numerosos órganos consultivos existentes no noso país emitíronse diferentes interpretacións da norma nas que se tratan de dar pautas para utilizar de maneira máis racional este tipo de procedemento que, aínda que gozan dunha certa uniformidade, o certo é que en ocasións existen notables diferenzas en cuestións relevantes, o que contribúe a acentuar esa situación de incerteza á hora de interpretar e aplicar o precepto.

Neste senso a Instrución 1/2019, de 28 de febreiro de 2019, ditada pola Oficina Independiente de Regulación e Supervisión da Contratación (OIReScon), considera necesario solicitar tres presupostos e, no seu defecto, a xustificación de por qué non se solicitan ditos presupostos na contratación menor. Con todo, dita instrución, segundo informe do Consello Consultivo de Valencia número 211/2021, é vinculante para o sector público estatal pero non así para o sector público local. Neste sentido, tamén a STC de 18 de marzo de 2021, ditada no recurso nº 4261/2018 di que “ ... a Oficina ejerce un amplo abanico de funciones de coordinación y supervisión del conjunto del sector público de contratación (apdo. 6). En el ejercicio de algunas de ellas, como ocurre con el diseño y ejecución de la Estrategia Nacional de Contratación Pública, se invoca expresamente la coordinación con las comunidades autónomas y entidades locales [apdo.



Copia do documento - Concello de Vigo

102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36

Páxina 3 de 21

CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 173 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 4 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 174 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

7 a)]; y, en otras, se limitan sus efectos de forma exclusiva al sector público estatal, como sucede con el carácter obligatorio de las instrucciones de la Oficina [apdo. 7 d)].”

Así mesmo, a Xunta Consultiva de Contratación en informe 8/2020 considera o contrato menor como un suposto de adjudicación directa se ben recomenda “velar por la promoción de la máxima concurrencia en función de las circunstancias”.

En consecuencia, considérase oportuno someter á aprobación do órgano competente do Concello de Vigo unha instrución que sirva de guía aos diferentes servizos xestores de contratos menores, tratando de clarificar e unificar aqueles aspectos respecto dos cales a Lei non resulta o suficientemente precisa, á vez que se posibilite e fomente a súa publicidade e transparencia.

II

Así, en primeiro lugar defínese toda a documentación que debe de conformar o expediente de contratación do contrato menor, incluíndo a documentación específica propia dos contratos menores de obras e de servizos esixida na LCSP. Incorpórase neste apartado a obrigación de incorporar ao expediente unha declaración de ausencia de conflito de intereses conforme ao modelo aprobado polo órgano de contratación, asinada polo funcionario/a propoñente e polo/a concelleiro/a delegado/a correspondente, como instrumento para avanzar na integridade na contratación.

Introdúcese no expediente o trámite de emisión de informe xurídico conforme ao sinalado pola Xunta Consultiva de Contratación en expediente 21/21, no que conclúe que a disposición adicional terceira 8 da LCSP esixe o informe xurídico do Secretario da Entidade Local, antes da aprobación dos expedientes de contratación, tamén nos casos dos contratos menores. Neste senso cabe sinalar que se ben o propio artigo 118 da LCSP relativo ao expediente de contratación en contratos menores non esixe a emisión de dito informe, e que o mesmo podería supoñer un atraso na tramitación deste tipo de contratos caracterizados pola súa axilidade a brevidade en atención a escasa contía dos mesmos, a Xunta Consultiva de Contratación en dito informe, e como órgano específico de regulación e consulta en materia de contratación pública do sector público estatal que ostenta, entre outras, facultades de propoñer e, e no seu caso, adoptar no ámbito da súa competencia, as normas, instrucións e medidas xerais que considere necesarias en relación coa contratación administrativa, dispón “*Todo ello debe llevarnos a entender que la LCSP pretende que la contratación de las Entidades Locales tenga algunas peculiaridades en su tramitación y que una de ellas es que en todos los contratos ha de constar el informe del Secretario. Esta circunstancia se aprecia también en el caso de los contratos menores que realicen las Entidades Locales. La cautela que la norma establece para garantizar la presencia de un informe jurídico previo a la aprobación del expediente no puede orillarse en el caso de los contratos menores de modo que, aunque el artículo 118 de la LCSP no mencione expresamente este informe, no cabe duda de que la voluntad de la ley es que cuando contrate una entidad local el Secretario se pronuncie también sobre la corrección del expediente.*”

Esta Junta Consultiva es plenamente consciente de que en los contratos menores la tramitación ha de ser muy rápida, pero lo cierto es que, por razón de su escasa cuantía, la emisión de cualquier informe, sea el de necesidad del contrato, el de respeto a la integridad del objeto, o el del Secretario sobre el expediente, no deberían tener una especial complejidad ni retrasar en modo alguno la tramitación del procedimiento.”



Concello de Vigo

Por outra banda, aínda que a Xunta Consultiva non o menciona, consonte á disposición adicional terceira, apartado 8, da Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector público, ao tratarse dun Concello de Gran Poboación, a emisión do informe xurídico previo competería á Asesoría xurídica.

Polo exposto, en aras de garantía da seguridade xurídica na tramitación do expediente de contrato menor incorpórase o trámite de específico de emisión de informe xurídico, se ben, por razóns e axilidade se propón delegar a súa realización con carácter xeral nas concellerías delegadas a través das persoas empregadas públicos con formación xurídica/técnicos de administración xeral cos que contén ou que teñan asignados cada un dos servizos. No caso de que coincida a mesma persoa no posto da xefatura poderá ser o mesmo trámite de informe xurídico con proposta de resolución. Esta delegación está regulada nos artigo 9 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, constando a conformidade tanto da Secretaria de Goberno local como da Titular da Asesoría Xurídica ao formar parte integrante do Comité Técnico do Plan de Integridade que, na súa sesión de data de 1/12/201, presta conformidade á presente proposta de Instrución.

III

En segundo lugar determináanse os diferentes procedementos que poden realizarse para a adxudicación dun contrato menor, establecendo como regra xeral a necesidade de solicitar oferta a tres empresas que poidan executar ou contrato co obxecto de fomentar a competencia e poder obter mellores condicións económicas, prevéndose tamén a posibilidade de publicar a licitación no perfil do contratante, con carácter potestativo, para o servizo xestor.

Con todo, establécese a posibilidade de recorrer á adxudicación directa do contrato menor para aqueles contratos de obras de valor estimado igual ou inferior a 15.000,00€, ou 6.000,00€ para os restantes tipos de contratos

Así, as diferentes entidades do Sector Público que aprobaron Instrucións para clarexar e unificar os criterios a ter en conta na tramitación dos contratos menores, veñen establecendo, por razóns de eficacia e celeridade administrativa, diferentes importes á hora de establecer a obrigaçión de solicitar 3 presupostos, dende os 3.000,00€ no caso dos Concellos de Madrid ou Córdoba, ata os 30.000,00€ nos contratos de obras no caso da Deputación de Huesca, polo que os importes previstos poden considerarse axeitados ao situarse no 37,5% e no 40%, respectivamente, do importe límite establecido para a contratación menor. Con todo, dito importe poderá ser revisado en calquera momento se a experiencia ou as circunstancias así o aconsellan.

Tamén se establece que non será necesaria a consulta a tres empresas nunha serie de supostos enumerados de forma taxativa no apartado segundo da Instrución, e que deben de xustificarse adecuadamente no expediente. Así, poderá recorrerse á adxudicación directa cando existan a razóns técnicas, artísticas ou pola necesidade de protexer dereitos exclusivos ou cando xustifíquese a necesidade de executar a prestación de que se trate de forma inmediata.

IV

En terceiro lugar prevense as especialidades na contratación do acceso a bases de datos e a subscricións a publicacións e, en congruencia co disposto nos artigos 219 do R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 17 do Real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do



Copia do documento - Concello de Vigo

102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36

Páxina 5 de 21

CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 175 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

control interno nas entidades do Sector Público Local, a Instrución prevé que os contratos menores non están sometidos a fiscalización previa, aínda que poderán ser obxecto de control financeiro mediante o exercicio do control permanente no caso de que tal actuación fora seleccionada para a súa inclusión no correspondente Plan Anual de Control Financeiro.

V

Finalmente, introdúcese a posibilidade de realizar unha aplicación transitoria da instrución permitíndose a utilización do contrato menor en determinados supostos unicamente cando xustifíquese a tramitación doutro procedemento de contratación diferente ao contrato menor para a satisfacción posterior destas necesidades.

Para garantir a homoxeneidade e facilitar a tramitación polos diferentes servizos xestores, establécense Anexos con modelos de memoria xustificativa, solicitude de oferta, declaración responsable e oferta da ou do contratista, sen prexuízo das súa posterior modificación e actualización pola concellería delegada en materia de contratación.

Na tramitación da presente instrución deuse audiencia á totalidade dos servizos municipais para que fixeran as achegas que consideraran oportunas e foi sometida ao Comité Técnico Plan de Integridade en data 12.01.2021

PROPOSTA DE ACORDO

En consecuencia, tendo en conta o anterior, propoño á Xunta de Goberno Local, na súa calidade de órgano de contratación do Concello de Vigo (apartados 4 e 11 da disposición adicional segunda da LCSP), a adopción do seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar a Instrución 1/2021 sobre os contratos menores no Concello de Vigo, os seus Organismos Autónomos e entidades do sector público municipal, que se incorpora como anexo ao presente acordo, en cumprimento do disposto no Plan de Integridade da Contratación (PIC), aprobado por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019, Liña estratéxica, 3: "Racionalizar e reforzar a integridade Nos procesos", contempla o obxectivo estratéxico 3.2. "Facilitar os Procedementos", Obxectivo Operativo 3.2.1. "Construír unha Instrución Xeral de Contratación".

Segundo.- Deixar sin efecto a interpretación de carácter transitorio para a aplicación do artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, da que tomou coñecemento a Xunta do Goberno local en sesión de 27/9/2018 (exp. 102677/140).

Terceiro.- O presente acordo producirá efectos desde o día 1 de xaneiro de 2022, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Pontevedra e no Portal de Transparencia Municipal.

Cuarto.- A presente Instrución, desde a súa entrada en vigor, deixa sen efecto as anteriores Instrucións sobre os contratos menores no Concello de Vigo, os seus organismos autónomos e entidades do sector público municipal, aprobadas con anterioridade.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 6 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 176 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



INSTRUCCIÓN 1/2021 SOBRE A TRAMITACIÓN DOS CONTRATOS MENORES

A existencia do contrato menor radica no propósito de dotar de maior axilidade a contratación e cubrir de forma inmediata as necesidades de escasa contía que en cada caso resulten necesarias. Por iso, o contrato menor gozou –ata a entrada en vigor da nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público– do non sometemento a moitos dos principios xerais da contratación: A publicidade da licitación e a libre concorrência entre os licitadores.

Mentres que na anterior regulación o artigo 111 do texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, apenas esixía documentación para a tramitación do expediente, a actual regulación do ano 2017 incrementa non só a cantidade de documentación que ha de figurar no expediente dun contrato menor, senón o alcance dos mesmos, en canto ás responsabilidades que subxacen deles para os órganos de contratación e os seus xestores.

Por outra parte pola disposición final 1.1 do Real Decreto-lei 3/2020, de 4 de febreiro (BOE do 5 de febreiro de 2020), dáse nova redacción ao artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, que queda redactado como segue:

«Artigo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

1. *Considéranse contratos menores os contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cando se trate de contratos de obras, ou a 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministración ou de servizos, sen prexuízo do disposto no artigo 229 en relación coas obras, servizos e subministracións centralizados no ámbito estatal.*

2. *Nos contratos menores a tramitación do expediente esixirá a emisión dun informe do órgano de contratación xustificando de maneira motivada a necesidade do contrato e que non se está alterando o seu obxecto co fin de evitar a aplicación dos limiares descritos no apartado anterior.*

3. *Así mesmo requirirase a aprobación do gasto e a incorporación ao mesmo da factura correspondente, que deberá reunir os requisitos que as normas de desenvolvemento desta Lei establezan.*

4. *No contrato menor de obras, deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando sexa requirido polas disposicións vixentes. Deberá igualmente solicitarse o informe das oficinas ou unidades de supervisión a que se refire o artigo 235 cando o traballo afecte á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.*

5. *O disposto no apartado 2.º deste artigo non será de aplicación naqueles contratos cuxo pago se verifique a través do sistema de anticipos de caixa fixa ou outro similar para realizar pagos menores, a condición de que o valor estimado do contrato non exceda de 5.000 euros.*

6. *Os contratos menores publicaranse na forma prevista no artigo 63.4.»*

En consecuencia, considérase oportuno someter á aprobación do órgano competente a seguinte instrución:



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 7 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 177 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Instrución sobre a tramitación dos contratos menores.

1.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO CONTRATO MENOR.

A tramitación de todos os contratos menores esixirá a incorporación no expediente da documentación seguinte:

- a) Unha memoria elaborada polo servizo promotor do contrato conforme ao modelo que se achega como **Anexo I**, asinada polo órgano de contratación competente, xustificando de maneira motivada, entre outros extremos, a necesidade do contrato e que non se está alterando o seu obxecto co fin de evitar a aplicación dos limiares descritos no apartado 1º do artigo 118 da LCSP (na actualidade 40.000 euros, cando se trate de contratos de obras, ou 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministración ou de servizos).

Nesta memoria xustificarse, ademais, que o contrato menor non se utiliza para atender necesidades periódicas ou recorrentes da Administración, que, pola súa contía, poderían satisfacerse mediante outros procedementos de contratación se a necesaria planificación fose adecuada. Neste sentido considérase que non procede a tramitación de sucesivos contratos menores para a adquisición de bens ou servizos que se requiren repetidamente, por responder a necesidades de carácter recorrente, periódico ou permanente da Administración, cando o valor estimado dos contratos sucesivos, en cómputo anual, sexa superior a 3.000,00 euros seguindo a doutrina da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa de Cataluña, no seu informe 14/2014 *“la suscripción de diversos contratos menores que podrían conformar el objeto de un único contrato no implicaría un supuesto de fraccionamiento irregular, si la misma adquisición mediante un único contrato también hubiera podido llevarse a cabo recurriendo a la suscripción de un contrato menor”*. A estes efectos, terase en conta o valor estimado total dos contratos sucesivos similares adxudicados durante o exercicio precedente ou durante os doce meses previos, se este fose superior.

- b) Declaración responsable do contratista (anexo II) na que poña de manifesto que o asinante ostenta a representación da entidade, que a entidade ten capacidade de obrar e contratar e conta coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación, que non está incurso en prohibicións para contratar, do cumprimento das as obrigacións establecidas nas disposicións vixentes en materia de protección do emprego, igualdade de xénero, condicións de traballo e prevención de riscos laborais dos seguintes principios éticos e de conduta:

1. Cumprir cos principios éticos, e no seu caso, o código deontolóxico, da súa profesión ou oficio.
2. 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.
3. 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.
4. Comunicarán inmediatamente ao órgano de contratación as posibles situacións de conflito de intereses que lles afecten, ou que poidan afectar a outros licitadores.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 8 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 178 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

5. Denunciar ao órgano de contratación as situacións irregulares que se produzan nos procesos de licitación e execución dos contratos

6. Non solicitarán, nin directa nin indirectamente, aos cargos ou empregados públicos do Concello que influan na licitación, adxudicación ou execución do contrato.

7. Non ofrecerán nin directa nin indirectamente aos cargos ou empregados públicos do Concello que influan na licitación, adxudicación ou execución do contrato, vantaxes ou beneficios persoais ou materiais.

8. 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.

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.

- c) Certificado de existencia de crédito, ou documento equivalente asinado polo servizo de contabilidade.
- d) Declaración de ausencia de conflito de intereses conforme ao modelo aprobado polo órgano de contratación, asinada polo funcionario/a proponente e polo/a concelleiro/a delegado/a correspondente. Esta declaración poderá integrarse no informe-proposta.
- e) Informe-proposta asinado polo servizo xestor conforme ao modelo que se achega como **Anexo IV**, e resolución pola que se adxudica o contrato e se aproba o gasto polo órgano competente. Na actualidade, as competencias para a tramitación dos contratos menores corresponden aos concelleiros delegados de Área, por delegación da Xunta de Goberno Local (acordo da XGL adoptado na sesión do 20/06/2019).
- f) Informe xurídico asinado por empregado/a público/a con formación xurídica/técnicos de administración xeral de cada servizo.
- g) Unha vez realizada a prestación, a factura correspondente de acordo co previsto no Real Decreto polo que se regulan as obrigacións de facturación e, no seu caso, na normativa sobre factura electrónica, debidamente dilixenciada de conformidade polo servizo xestor.
- h) De ser o caso, as autorizacións ou informes preceptivos que procedan conforme ao disposto na lexislación sectorial aplicable, así como os plans de prevencións e de seguridade que sexan precisos conforme á lexislación e Guía de Coordinación de Actividades Empresariais do Concello de Vigo, aprobada por acordo do Pleno de data 29 de novembro de 2010 e publicada no BOP do 29 de marzo de 2011.

No contrato menor de servizos, ademais:

- i) Un informe de insuficiencia de medios asinado polo/a xefe/a da área ou servizo xestor. Este informe achegarase integrado na memoria xustificativa do contrato.



Copia do documento - Concello de Vigo

102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36

Páxina 9 de 21

CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 179 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

No contrato menor de obras, deberá engadirse, ademais:

- j) O orzamento das obras, en todo caso.
- k) O correspondente proxecto cando sexa requirido polas disposicións vixentes, así como informe urbanístico e autorizacións sectoriais se proceden conforme á lexislación urbanística.
- l) O informe das oficinas ou unidades de supervisión, cando os traballos afecte á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra, ou pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.

Os informes relacionados nos puntos 5 e 6, en aras da simplificación administrativa, poderán unificarse nun único documento mediante a emisión dun informe xurídico con proposta de resolución

2.- PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN.

Os contratos menores adxudicaranse a calquera empresario con capacidade de obrar e que conte coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación contractual, de conformidade co artigo 131.3 LCSP.

Xunto coa/s oferta/s, os licitadores deberán achegar orzamentos debidamente desagregados indicando cada unha das partidas que o integran.

As proposicións dos licitadores deberán ser, en todo caso, iguais ou inferiores ao orzamento base de licitación. En caso contrario, serán excluídas. En todo caso, a adxudicación recaerá na empresa que presente a mellor oferta.

Os contratos menores publicaranse, polo menos trimestralmente, no perfil do contratante, e ademais cumpriranse as prevencións establecidas na normativa sobre transparencia.

2.1.- Procedemento no que se solicitará, polo menos, tres ofertas.

Nos contratos menores de obras que superen os 15.000,00€ e nos de servizos e subministracións que superen os 6.000,00€, excluído IVE, necesitarase consultar, sempre que sexa posible, polo menos a tres empresas que poidan executar o contrato. A estes efectos deberase empregar o modelo de solicitude de oferta que se achega como **Anexo III**.

Non obstante o anterior, non será necesaria esta consulta cando concorra algún dos seguintes supostos:

- a) Cando o contrato só poida ser prestado por un empresario determinado por razóns técnicas ou artísticas, ou porque procede a protección de dereitos exclusivos, incluídos os dereitos de propiedade intelectual e industrial.
- b) Cando no expediente xustifiquese de forma motivada que o devandito trámite dificulte, impida ou supoña un obstáculo para cubrir de forma inmediata as necesidades que en cada caso motiven o contrato menor.
- c) Cando a licitación do contrato menor fora obxecto de publicidade no perfil do contratante.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 10 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 180 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



A licitación dos contratos menores, calquera que sexa a súa contía, poderá ser obxecto de publicidade no perfil de contratante. En tal caso, as ofertas presentaranse no rexistro electrónico do Concello de Vigo, e o prazo para a presentación de proposicións non poderá ser inferior a cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á publicación do anuncio de licitación no perfil de contratante.

No anuncio identificarase o obxecto do contrato e as prestacións que o integran, o orzamento base de licitación, e calquera circunstancias que haxan de terse en conta durante a execución do mesmo.

A adxudicación deberá recaer no prazo máximo de cinco días a contar desde o seguinte ao de finalización do prazo de presentación de proposicións.

Se as empresas ás que se lles solicitou orzamento declinasen a oferta ou non respondesen o requirimento do órgano de contratación, non será necesario solicitar máis orzamentos. No caso de que o contrato menor non poida adxudicarse por non presentarse ningunha oferta ou resultar inadmisibles as presentadas, poderá acudir á adxudicación directa.

As ofertas recibidas así como a xustificación da seleccionada formarán, en todo caso, parte do expediente.

2.2.- Adxudicación directa.

Será de aplicación o procedemento de adxudicación directa aos contratos menores cuxo valor estimado sexa igual ou inferior a 15.000,00€, nos contratos de obras, e 6.000,00€, nos restantes tipos de contratos.

Así mesmo, no caso de que non sexa necesario solicitar tres ofertas por concorrer algunha das circunstancias previstas na presente instrución, deberá incorporarse no expediente xustificación motivada de tal extremo, con carácter previo á tramitación da adxudicación directa.

3.- CONTRATACIÓN DO ACCESO A BASES DE DATOS E A SUBSCRICIÓN A PUBLICACIÓN.

A subscrición a revistas e outras publicacións, calquera que sexa o seu soporte, así como a contratación do acceso á información contida en bases de datos especializadas, e na medida en que resulten imprescindibles, a contratación dos servizos necesarios para a subscrición ou a contratación citadas anteriormente, poderán efectuarse, calquera que sexa a súa contía sempre que non teñan o carácter de contratos suxeitos a regulación harmonizada, de acordo coas prescricións establecidas nesta instrución para os contratos menores e con suxeición ás condicións xerais que apliquen os provedores, incluíndo as referidas ás fórmulas de pago, sendo admisible o pago con anterioridade á entrega ou realización da prestación, sempre que iso responda os usos habituais do mercado.

4.- CONTROL DOS CONTRATOS MENORES.

4.1.- Control interno: Fiscalización previa e control financeiro posterior.

Conforme ao disposto no artigo 219.1 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e 17 do Real Decreto 424/2017, do 28



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 11 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 181 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, os contratos menores non están sometidos a fiscalización previa, aínda que poderán ser obxecto de control financeiro mediante o exercicio do control permanente no caso de que tal actuación fora seleccionada para a súa inclusión no correspondente Plan Anual de Control Financeiro. Nestes casos, o órgano de control poderá aplicar técnicas de auditoría.

4.2.- Control contable.

A oficina ou servizo de contabilidade levará o control contable dos contratos menores na fase de proposta do gasto. Este control terá por obxecto garantir a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria que corresponda para afrontar o gasto que se pretende realizar mediante o contrato menor, e realizarse mediante a incorporación no expediente da correspondente certificación de existencia de crédito asinada polo responsable da contabilidade.

5.- APLICACIÓN TRANSITORIA.

Excepcionalmente, poderanse utilizar contratos menores para atender necesidades de carácter recorrente ou periódico consideradas esenciais, aínda cando o seu valor estimado, en cómputo anual, supere a contía indicada no apartado 1º da presente instrución, sempre e cando xustifiquese a tramitación doutro procedemento de contratación diferente ao contrato menor para a satisfacción posterior destas necesidades.

Anexo I

MODELO DE MEMORIA XUSTIFICATIVA DO CONTRATO MENOR (INSTRUCCIÓN PARA A SÚA CUMPRIMENTACIÓN)

1. Descrición do obxecto do contrato e as prestacións que o integran

O obxecto do contrato deberá estar perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigacións por parte do contratista.

2. Motivación da necesidade do contrato

Deberá xustificarse de maneira motivada a necesidade do contrato.

3. Xustificación da insuficiencia de medios nos contratos de servizos

Nos contratos de servizos, deberá xustificarse a carencia de medios suficientes para a prestación do servizo pola propia Administración polos seus propios medios.

4. Xustificación de que non se está alterando o obxecto do contrato

Deberá xustificarse que non se está alterando o obxecto do contrato co fin de evitar a aplicación dos limiares descritos no apartado 1º do artigo 118 da LCSP (40.000 euros, cando se trate de contratos de



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 12 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 182 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



obras, ou 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministración ou de servizos), non bastando a estes efectos unha mera declaración de tal circunstancia.

Particularmente, deberá xustificarse en primeiro lugar que non se fraccionou o obxecto ou a duración do contrato coa finalidade de diminuír a contía do mesmo e eludir así os requisitos de publicidade ou os relativos ao procedemento de adxudicación que correspondan e, en segundo lugar, deberá xustificarse adecuadamente, no seu caso, que o obxecto contractual é cualitativamente distinto ao doutros que fosen perfeccionados anteriormente polo servizo xestor co mesmo ou distinto operador económico e con cargo á mesma aplicación orzamentaria, ou ben que non constitúen unha unidade funcional.

Neste sentido, o criterio relativo á “unidade funcional” para distinguir se existe fraccionamento nun contrato menor estriba en se se poden executar separadamente as diferentes prestacións que integran o citado contrato; e no caso de que se separen, se as prestacións cumpren unha función económica ou técnica por si soas, de modo que de maneira individualizada non sofre menoscabo na súa execución.

5. Prazo de execución ou duración do contrato

A duración do contrato non poderá exceder dun ano, nin ser obxecto de prórroga.

6. Valor estimado e prezo

a) Valor estimado.

Como regra xeral, no caso dos contratos de obras, subministracións e servizos, o valor estimado estará constituído polo importe total, sen IVE, que o órgano de contratación estime que vai pagar ao contratista.

O valor estimado do contrato debe ser inferior a 40.000 euros, cando se trate de contratos de obras, ou a 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministracións ou de servizos.

Nos contratos menores de servizos ou subministracións que se tramiten para satisfacer necesidades recorrentes o valor estimado do contrato, en cómputo anual, non pode ser superior a 3.000,00 euros.

b) Orzamento de licitación e/ou prezo.

No prezo entenderase incluído o importe en concepto de Imposto sobre o Valor Engadido, que en todo caso indicarse como partida independente.

Deberá xustificarse que o prezo sexa adecuado para o efectivo cumprimento do contrato mediante a correcta estimación do seu importe, atendendo ao prezo xeral de mercado.

7. Trátase dun contrato de servizos ou subministracións para satisfacer necesidades recorrentes de valor estimado superior a 3.000,00 euros en cómputo anual

Deberá indicarse en todo caso: NON

O importe do valor estimado en cómputo anual estará constituído pola suma do valor estimado total dos contratos sucesivos similares adxudicados durante o exercicio precedente ou durante os doce meses previos, axustado, cando sexa posible, en función dos cambios de cantidade ou valor previstos para os doce meses posteriores ao contrato inicial.



Copia do documento - Concello de Vigo

102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36

Páxina 13 de 21

CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 183 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

No caso de que o valor estimado sexa superior a 3.000,00 euros en cómputo anual deberá tramitarse outro procedemento ordinario de contratación con publicidade e concorrència.

8. Aplicación orzamentaria e requisitos orzamentarios

a) Aplicación orzamentaria:

Debe de indicarse a aplicación orzamentaria á que se imputa o gasto que se derive do contrato, que deberá contar con crédito adecuado e suficiente.

b) Trátase de gastos con financiamento afectado: (SI) / (NON)

Cando se trate de gastos con financiamento afectado (subvencións doutras AAPP. ou de axentes privados, préstamos, ou calquera outro tipo de financiamento afectado), deberá xustificarse que os recursos que os financian son executivos e acreditar a súa efectividade coa existencia de documentos fidedignos.

c) Trátase dun gasto de carácter plurianual: (SI) / (NON)

Cando se trate dun gasto de carácter plurianual, deberá indicarse o gasto que se imputa a cada un dos exercicios orzamentarios, e no caso de investimentos (aplicacións orzamentarias do capítulo 6 do estado de gastos), deberá xustificarse que o gasto que se imputa ao exercicio inmediato seguinte non excede do resultado de aplicar a porcentaxe do 70% ao crédito do exercicio corrente, ou ben que excepcionalmente propoñase a elevación do citado porcentaxe.

9. Responsable do contrato

Designarase ao responsable do contrato, ao que lle corresponderá supervisar a súa execución e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada (artigo 62.1 LCSP), así como aquelas outras funcións que determine o servizo xestor detallándoas nesta memoria.

Nos contratos de obras, as facultades dei responsable do contrato serán exercidas polo director facultativo.

10. Documentación complementaria nos contratos de obras

No contrato menor de obras deberá xustificarse que no expediente consta a documentación seguinte, indicando o número de trámite:

- En todo caso, o orzamento das obras.
- O correspondente proxecto cando normas específicas así o requiran, así como informe urbanístico e autorizacións sectoriais se proceden.
- O informe das oficinas ou unidades de supervisión cando o traballo afecte á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra. Cando non exista o citado informe, deberá incorporarse ao expediente pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.



Copia do documento - Concello de Vigo
102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 14 de 21
CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 184 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



11. Procedemento de adxudicación

a) Procedemento de adxudicación empregado (seleccionar o que proceda).

- (1) Solicitud de ofertas
- (2) Adxudicación directa
- (3) Publicidade no perfil

b) Solicitud de ofertas.

Indicar as empresas ás que se vai a solicitar oferta (mínimo tres), cando proceda.

c) Xustificación da adxudicación directa, de ser o caso (seleccionar o que proceda).

- (1) Trátase dun contrato menor de obras que NON supera os 15.000,00 €, ou de servizos ou subministracións que NON supera os 6.000,00 €, excluído IVE.
- (2) O contrato ten por obxecto a creación ou adquisición dunha obra de arte ou representación artística única, ou ben só pode ser prestado por un empresario determinado por razóns técnicas, ou porque procede a protección de dereitos exclusivos, incluídos os dereitos de propiedade intelectual e industrial.
- (3) Necesidade de cubrir de forma inmediata as necesidades que motivan o contrato menor.
- (4) Por non presentarse ofertas ou resultar inadmisibles.

Cando a xustificación da adxudicación directa responda aos motivos (2) ou (3) deberá motivarse adecuadamente en todo caso.

Cando a xustificación da adxudicación directa responda ao motivo (4) deberá incorporarse no expediente a documentación acreditativa correspondente.

12. Órgano de contratación competente

Na actualidade, as competencias para a tramitación dos contratos menores corresponden aos concelleiros delegados de Área, por delegación da Xunta de Goberno Local (acordo da XGL adoptado na sesión do 20/06/2019).

13. Forma de pago do prezo

(Opción A): Mediante a presentación dunha única factura, á finalización da prestación, expedida pola entidade e conformada polo responsable do contrato.

(Opción B): Mediante a presentación de facturas cunha periodicidade determinada (mensual,), expedida pola entidade e conformada polo responsable do contrato, tras a realización da prestación do período.



Copia do documento - Concello de Vigo
102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 15 de 21
CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 185 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Anexo II

MODELO DE OFERTA / DECLARACIÓN RESPONSABLE DA OU DO CONTRATISTA

....., con DNI n.º, en nome propio ou en representación da empresa, con CIF....., en calidade de, en aplicación do establecido no artigo 118 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, e informado/a das condicións e requisitos que se esixen para a adxudicación do contrato menor de obras/servizos/subministracións consistente en, comprométome á súa execución con estrita suxeición aos requisitos e condicións expresados na solicitude de oferta, pola cantidade de:

Importe base:

Importe co IVE:

Importe total:

Así mesmo, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que acepto as condicións do contrato.
- Que ostento a capacidade de representación da entidade de referencia.
- Que teño capacidade de obrar e contratar e conto coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación.
- Que non estou incurso en prohibicións para contratar coa Administración.
- Que cumpro coas obrigacións establecidas nas disposicións vixentes en materia de protección do emprego, igualdade de xénero, condicións de traballo e prevención de riscos laborais.
- Que manterei absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato ou información á que poida ter acceso con ocasión do cumprimento das obrigacións derivadas do contrato, polo que cumprirei, en todo caso, o disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016.
- Que me comprometo a cumprir os seguintes principios éticos e de conduta:

1. Cumprir cos principios éticos, e no seu caso, o código deontolóxico, da súa profesión ou oficio.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 16 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 186 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



Concello de Vigo

2. Deberán ter unha conduta eticamente exemplar, absténdose de fomentar, propoñer ou promover calquera práctica eticamente reprochable. De ter coñecemento de prácticas deste tipo deberán poñelo inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación.
3. 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.
4. Comunicarán inmediatamente ao órgano de contratación as posibles situacións de conflito de intereses que lles afecten, ou que poidan afectar a outros licitadores.
5. Denunciar ao órgano de contratación as situacións irregulares que se produzan nos procesos de licitación e execución dos contratos
6. Non solicitarán, nin directa nin indirectamente, aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adxudicación ou execución do contrato.
7. Non ofrecerán nin directa nin indirectamente aos cargos ou empregados públicos do Concello que inflúan na licitación, adxudicación ou execución do contrato, vantaxes ou beneficios persoais ou materiais.
8. 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.

Lugar e data

A/o contratista



Copia do documento - Concello de Vigo
102791-140

Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 17 de 21

CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 187 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Anexo III

MODELO DE SOLICITUDE DE OFERTA

(Hai que indicar os datos da empresa á que vai dirixida a solicitude de oferta)

O Concello de Vigo está a tramitar o expediente para a adxudicación por contrato menor de

De acordo coa memoria xustificativa do contrato menor citado, as condicións que debe ter en conta para formular a súa oferta son as seguintes:

- Obxecto do contrato:
- Especificacións técnicas da prestación:
- Órgano de contratación:
- Orzamento (máximo):
- Prazo de [duración] [execución do contrato]:
- Lugar de prestación ou entrega:
- Responsable do contrato:
- Forma de pago do prezo:
- Prazo de presentación: ata o día xx de xx de xx.

A oferta deberase presentar a través do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo.

Para calquera cuestión sobre este expediente, poden poñerse en contacto co Servizo de a través dos seguintes teléfonos:

Ou ben no seguinte enderezo de correo electrónico:

Vigo, ... de... de...

Asdo.

(A solicitude será opcional nos expedientes nos que se publicou o anuncio no Perfil de contratante).



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 18 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 188 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo IV

MODELO DE INFORME-PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DO CONTRATO MENOR (SOLICITUDE DE OFERTA)

Asunto:
Expediente número:

1.- No expediente consta informe xustificativo da necesidade e idoneidade do contrato asinado polo/a con data, e resolución de data do concelleiro delegado de dispoñendo o inicio do expediente.

2.- Con data solicitouse oferta ás seguintes entidades, establecendo como prazo límite para a presentación das ofertas o día: (Indicar as empresas ás que se lles solicitou oferta)

3.- Unha vez transcorrido o prazo de presentación de ofertas, as entidades que presentaron a declaración responsable e oferta son as seguintes: (Indicar as entidades, a data de presentación e os datos da oferta).

4.- Analizadas as ofertas presentadas, e en virtude dos criterios que se tiveron en conta para a súa valoración, considérase que a mellor oferta para os intereses do Concello é a presentada pola entidade

(valoración das ofertas conforme ao/s criterio/s indicados na memoria)

5.- A competencia para acordar a aprobación dos contratos menores corresponde á Xunta de Goberno Local de conformidade co disposto na Disposición Adicional Segunda 4 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, competencia que a Xunta de Goberno Local, mediante adoptado na sesión do 20 de xuño de 2019, delegou nos concelleiros delegados de Área.

6.- **Declaración de ausencia de conflito de intereses:** As persoas abaixo asinantes subscriben declaración de non estar incursas en posible conflito de intereses, nos termos establecidos na resolución aprobada pola Concelleira delegada da Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal do 3/3/2021, adoptada en execución do obxectivo 3.4.1 do desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación.

Por todo o exposto, considérase que procede que polo/a concelleiro/a delegado/a da Área de, apróbese a seguinte:

Proposta de resolución:

Primeiro.- Adxudicar á empresa, con CIF, o contrato menor para(obxecto do contrato) conforme as condicións seguintes:

Prezo IVE incluído:
Prazo de duración/execución:
Forma de pago do prezo:
Outras consideracións:(de ser o caso).....



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 19 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 189 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Segundo.- Autorizar e comprometer o gasto, de acordo co disposto nos artigos 184 e seguintes do RD-Lex. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, por importe de euros, con cargo á aplicación orzamentaria do orzamento municipal vixente.

Terceiro.- Nomear responsable do contrato a

Cuarto.- Notificar a resolución adoptada aos interesados.

O xefe do servizo/responsable do contrato

MODELO DE INFORME-PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DO CONTRATO MENOR (ADXUDICACIÓN DIRECTA)

Asunto:

Expediente número:

1.- No expediente consta informe xustificativo da necesidade e idoneidade do contrato asinado polo/a con data, e resolución de data do concelleiro delegado de dispoñendo o inicio do expediente.

2.- Tendo en conta que no presente expediente concorren as circunstancias para proceder á adxudicación directa do contrato menor, con data solicitouse oferta á empresa (Indicar a empresa á que se lle solicitou oferta)

3.- Con data a entidade presentou declaración responsable e oferta consistente nun prezo de euros ao que corresponde por IVE a cantidade de totalizándose o prezo de adxudicación do contrato en euros (e nun prazo de (indicar calquera outro criterio de selección que se ofertou).....).

4.- A competencia para acordar a aprobación dos contratos menores corresponde á Xunta de Goberno Local de conformidade co disposto na Disposición Adicional Segunda 4 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, competencia que a Xunta de Goberno Local, mediante adoptado na sesión do 20 de xuño de 2019, delegou nos concelleiros delegados de Área.

5.- Declaración de ausencia de conflito de intereses: As persoas abaixo asinantes subscriben declaración de non estar incursas en posible conflito de intereses, nos termos establecidos na resolución aprobada pola Concelleira delegada da Área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal do 3/3/2021, adoptada en execución do obxectivo 3.4.1 do desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación.

Por todo o exposto, considérase que procede que polo/a concelleiro/a delegado/a da Área de , apróbese a seguinte:



| | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 20 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 190 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Proposta de resolución:

Primeiro.- Adxudicar á empresa, con CIF, o contrato menor para(obxecto do contrato) conforme as condicións seguintes:

Prezo IVE incluído:

Prazo de duración/execución:

Forma de pago do prezo:

Outras consideracións:(de ser o caso).....

Segundo.- Autorizar e comprometer o gasto, de acordo co disposto nos artigos 184 e seguintes do RD-Lex. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, por importe de euros, con cargo á aplicación orzamentaria do orzamento municipal vixente.

Terceiro.- Nomear responsable do contrato a

Cuarto.- Notificar a resolución adoptada aos interesados.

O xefe do servizo/responsable do contrato

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 16/12/2021 11:36 | Páxina 21 de 21 |
| 102791-140 | CSV: A4AAAC-B48782-24BBC9-9WQ3ZT-6Y3Z58-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 191 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XI. XGL 12/03/2021 Declaración institucional de integridad



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 192 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

D. ABEL LOSADA ÁLVAREZ CONCELLEIRO-SECRETARIO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 12 de marzo de 2021**, adoptou o seguinte acordo:

12.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DA “DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDADE”, DENTRO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN PÚBLICA DO CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 728/1102.

Dáse conta do informe-proposta do 24/02/21, asinado pola secretaria do Goberno Local e a concelleira-delegada de Xestión Municipal, que di o seguinte:

I.- ANTECEDENTES

1. O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade, materias estas que son obxecto de reforzo tras da aprobación da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno e, tal e como se pode comprobar, cos excelentes resultados obtidos nas sucesivas avaliacións efectuadas por *Transparencia Internacional España*, no *Índice de Transparencia de Ayuntamientos (ITA)*.

2. Na execución das ditas políticas públicas, o Concello de Vigo foi adoptando diversos acordos e implementando mecanismos de distinta natureza en garantía do dereito cidadá á boa administración:

- O Pleno acordou a incorporación do Concello á Rede de Municipios pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP en sesión de data 30.03.2015
- O Pleno adheriuse ao Código de Bo Goberno Local da FEMP en sesión de data 30.11.2015
- A Xunta de Goberno Local conta cunha Circular de cumprimento normativo, Circular 1/2015, de 13 de maio, conxunta de Secretaría de Goberno local, da Intervención Municipal e da Asesoría Xurídica de Vigo, conforme a que a aprobación dos expedientes só se produce tras a comprobación de ter superados os controis xurídicos e fiscalización interna, xa que tal e como se expresou na Circular non se considerarán conclusos os expedientes que non contén cos devanditos informes favorables e non se incluírán na orde do día.
- Leváronse a cabo experiencias colaborativas en materia de transparencia e transformación dixital, cuxas memorias que recollen as actuacións realizadas, que figuran no portal de transparencia.
- A Xunta de Goberno Local, en sesión de data 22,03,2018, aprobou o Plan de Avaliación e Seguimento da Transparencia e do Bo Goberno, que conta cunha sección específica de indicadores relativos á actividade contractual, publicados no Portal de Transparencia.
- O procedemento de contratación é integramente dixital e conta co soporte da normativa técnica do Esquema Nacional de Seguridade e Interoperabilidade aprobados. Os



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente 728/1102

Data impresión: 15/03/2021 13:12

Páxina 1 de 11

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 193 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

procedementos administrativos, incluído o expediente de contratación, tramítanse mediante unha aplicación de desenvolvemento propio, a “Xestión de expedientes” e da Plataforma de Contratos do Sector Público.

- g) A transparencia é un dos valores institucionais compartidos. O Concello sométese periodicamente ás avaliacións voluntarias realizadas por Transparencia Internacional (TI) obtendo unha alta valoración nos índices de transparencia de Concellos (ITA). Na ITA 2017 liderou a clasificación das cidades galegas cun 98,8 global sobre 100 (100 sobre 100 en contratación).
- h) A estrutura do goberno municipal conta cunha Concellería que ten delegadas especificamente as competencias en materia de transparencia, bo goberno e Obxectivos do Desenvolvemento Sostible (ODS).
- i) Con ocasión do EDUSI, a Xunta de Goberno Local comprometeuse cos “principios de integridade, obxectividade e honestidade” ao se adherir, en sesión do 14.06.2018 á “Declaración institucional en materia antifraude” da Dirección Xeral de Fondos Comunitarios, nos seguintes termos:


“O Concello de Vigo na súa dobre condición de “organismo Intermedio lixeiro” e “beneficiario” de Fondos FEDER, no marco da primeira convocatoria de selección de estratexias de Desenvolvemento Urbano Sustentable e Integrado (DUSI) cofinanciadas a través do o Programa Operativo de Crecemento Sustentable FEDER 2014-2020, realiza a seguinte declaración institucional en materia antifraude:


Un dos principais obxectivos definidos pola Comisión Europea, para o devandito período 2014-2020 é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política anti-fraude no desenvolvemento das súas funcións. Por iso, o Concello de Vigo quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta ao fraude e a corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros do seu equipo directivo asumen e comparten este compromiso.

Doutra banda, os empregados públicos que integran o Concello de Vigo teñen, entre outros deberes, “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes” (Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, artigo 52).

O obxectivo desta política é promover dentro da organización unha cultura que desalente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos. Así, entre outras medidas, o Concello de Vigo incorporará procedementos para declarar as situacións de conflito de intereses.

O Concello de Vigo constitúe a estes efectos cun equipo de avaliación de riscos, para a revisión e actualización periódica da política antifraude, así como o seguimento dos resultados. Tamén conta coa colaboración dos diferentes responsables e xestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro das

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 15/03/2021 13:12 | Páxina 2 de 11 |
| | Expediente 728/1102 | CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 194 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

súas respectivas áreas de responsabilidade e garantir, no seu caso, a debida dilixencia na implementación de medidas correctoras.

Así mesmo o Concello de Vigo dispón de ferramentas informáticas que rexistran e almacenan a información precisa de cada operación para garantir a fiabilidade e regularidade en relación co gasto.

O Concello de Vigo puxo en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, e aplicará as propostas da comisión de avaliación do risco de fraude realizada para o efecto. Adicionalmente, conta con procedementos para denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse. Todos os informes trátanse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

En definitiva, o Concello de Vigo ten unha política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción e estableceu un sistema de control robusto, deseñado especialmente para previr e detectar, na medida do posible, os actos de fraude e corrixir o seu impacto, en caso de producirse".

Na mesma sesión, aprobou o "Manual de procedementos", creando un Comité Antifraude que avaliou riscos e propuxo medidas que foron xeneralizándose ao conxunto da contratación (expte. 3702-440).

- j) Para rematar, engadiremos que para o deseño dun instrumento que acometese a aplicación do principio de integridade en materia de contratación, a Xunta de Goberno Local acordou o 22.11.2018 acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polos responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno local, Intervención e Asesoría Xurídica.

3. A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 12.12.2019 adoptou acordo expreso en relación co desenvolvemento no Concello de Vigo do dito principio de integridade na contratación pública, de aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación, e acordouse delegar na dita Concellería o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, conta co apoio técnico do "Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais (expte. 439/1102).

4. Aprobado o dito Plan de Integridade na Contratación (PIC), procedeuse a dar cumprimento ao antedito marco estratéxico, conformando o Plan de Integridade na Contratación do Concello de Vigo, no mesmo convencemento de que o compromiso coa honestidade é un exercicio de afondamento da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía, desenvolvemento que se levará a cabo mediante a articulación dos obxectivos operativos, en coherencia coas liñas e obxectivos estratéxicos. A tal fin, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17.12.2019 procedeuse á aprobación do mencionado desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación de conformidade coas fichas (19) correspondentes aos obxectivos operativos.

Os traballos de execución iniciáronse rapidamente nas distintas Liñas Estratéxicas, téndose materializado xa algúns dos Obxectivos Operativos. Entre outros, sinalar que, por Resolución desta Concellería Delegada de data 26/11/2020 acordouse a extensión do Comité de



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 15/03/2021 13:12 Páxina 3 de 11

Expediente 728/1102

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 195 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Autoavaliación creado por Resolución de 6/2/2017 ao conxunto da Contratación, en desenvolvemento da Liña Estratéxica 3 “Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos”, Obxectivo Estratéxico 3.4, “Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso, Obxectivo Operativo, 3.4.3 “Crear un Comité de Integridade Contractual”, dentro do Plan de Integridade Contractual.

6. Este programa recolle na Liña Estratéxica 1, “Traballar coas persoas”, Obxectivo Estratéxico 1.1 “Aliñar e concienciar ás persoas”, o Obxectivo Operativo 1.1.1 “Aprobar unha declaración institucional de integridade”. Por Resolución desta Concellaría Delegada de data 22.01.2020 acordouse a incoación de expediente para o desenvolvemento de o dito Obxectivo Operativo 1.1.1 “Aprobar unha declaración institucional de integridade”, designando instrutora do dito expediente á Secretaria do Goberno Local, M^a Concepción Campos Acuña, de conformidade co dito Plan, sen prexuízo do apoio do equipo determinado na ficha correspondente.

7. Tras da elaboración e revisión da Declaración de Integridade Institucional por parte do Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación, seguindo a traxectoria municipal na definición das políticas públicas en materia de integridade e bo goberno, así como o conxunto das consideracións xurídicas, referencias internacionais e doutrina autorizada, acordouse prestar conformidade á Declaración de Integridade Institucional por parte do Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación.

II.- CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

Nos traballos de formulación da presente declaración institucional de integridade tívose en conta, non só o marco normativo fixado polo ordenamento xurídico, senón tamén outros instrumentos de carácter internacional, así como experiencias comparadas máis destacadas, e foi obxecto de consulta a doutrina de recoñecidos expertos na materia, tal e como se recolle a continuación.

- Consideracións normativas, xurídicas e experiencias comparadas

- Constitución, en especial os arts. 1, 9, 10, 31.2, 103, 105 e 106.
- Estatuto de Autonomía de Galicia, en especial art. 4. e s.
- Carta Europea da Autonomía local, en especial art. 3.1.
- Carta de Dereitos Fundamentais da Unión Europea de 2000 (especialmente art. 41 dereito a unha boa administración).
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG).
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Emprego Público (TREBEP), en especial arts. 1.3, 52 e 54.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector público, fundamentalmente no art. 3.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas (especialmente arts. 13 e ss., 53 e concordantes, 71.1 in fine, 72.1, 75.4 e concordantes; 129 e 133).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, en especial ars. 2, 6 e 10.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia, en especial, art. 5.1.
- Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira, en especial, artigos 3 a 10.
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, en particular, artigo 6.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 15/03/2021 13:12 Páxina 4 de 11

Expediente 728/1102

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 196 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

- Lei 33/2003, de 3 de novembro, do Patrimonio das Administracións Públicas, en particular, o artigo 6.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, (LCSP), en especial arts. 1, 63 e 64.
- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, en especial art. 8.3.
- Lei galega 9/2007, do 13 de xuño, en especial art. 5.2.
- Recomendación sobre Integridade Pública (2017), OCDE
- Recomendación do Consello sobre Contratación Pública (2008), OCDE
- Código de Bo Goberno Local, (2015), Concello de Vigo
- Código de valores e ética para el sector público, (2012) Canadá
- Estándares de integridade e conducta, (2007) Nueva Zelanda

- Marco de integridade institucional europeo

Os compromisos manifestados e asumidos polo Concello de Vigo, coa aprobación da declaración antifraude, citada nos antecedentes, aconsellan a conveniencia da súa incorporación en canto compromiso que non só se limite a aquelas actuacións do Concello sufragadas por fondos europeos, integrándose nas consolidadas e recoñecidas políticas transparencia e bo goberno, pois o conxunto da actividade municipal é merecedora da aplicación de idénticos estándares de integridade.

- Doctrina experta

En materia de integridade:

Cerrillo i Martínez, A. (2018). *El Principio de Integridad en la Contratación Pública. Mecanismos para la Prevención de los Conflictos de Intereses y la Lucha contra la Corrupción*. 2.ª ed. Cizur Menor, Navarra: Aranzadi, Thomson Reuters.

- Tamén desde o punto de vista da boa administración:

Ponce Solé, Juli (coord.), et. al. (2018). *Empleo público, derecho a una buena Administración e Integridad*. Valencia: INAP-Tirant Lo Blanch.

- Tamén desde o punto de vista do bo goberno:

Villoria Mendieta, M. e Izquierdo Sánchez, A. (2016). *Ética pública y buen gobierno. Regenerando la democracia y luchando contra la corrupción desde el servicio público*. Madrid: INAP-Tecnos.

III.- DECLARACIÓN

Esta declaración é unha peza máis do Plan de Integridade na Contratación Pública do Concello de Vigo, que xunto cos demais instrumentos recollidos nos diversos obxectivos, contribúe á configuración do marco de integridade da actividade do Concello de Vigo.

Deste xeito, a declaración expresa o compromiso do goberno municipal cos valores e principios que nela se recollen como un elemento de orientación da actividade do conxunto da institución municipal.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 15/03/2021 13:12

Páxina 5 de 11

Expediente 728/1102

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 197 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Aos efectos desta declaración enténdese por integridade pública á adopción dunha postura clara de adhesión e aliñamento cos valores, normas e principios éticos compartidos para defender e priorizar o interese público sobre os intereses privados (OCDE; 2017).

O Concello de Vigo, como institución pública, comprométese á que a súa actuación se desenvolva consonte aos valores constitucionais e aos principios inherentes ao bo goberno e á boa administración.

Primeiro.- Afírmanse como valores constitucionais e propios do bo goberno que deben informar toda a actuación municipal: a dignidade da persoa, o respecto á igualdade e á diversidade, a promoción do entorno cultural e medioambiental, a integridade, a transparencia, a participación, a adicación ao servizo público, a eficacia, a responsabilidade e consecuentemente, a rendición de contas.

Segundo. Entendendo que o valor da integridade ten unha proxección global que abrangue o conxunto de valores citados, afírmanse os seguintes principios que rexerán a actuación municipal

| I.- Integridade como promoción da ética pública ao servizo da confianza cidadá |
|--|
| 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 |

| II.- Integridade como 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 |

| III.- Integridade como 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 |



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 15/03/2021 13:12 Páxina 6 de 11

Expediente 728/1102

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 198 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

- | |
|--|
| 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 |

Terceiro. O Concello de Vigo quere reafirmar tamén, o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta ao fraude e a corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros do seu equipo asumen e comparten este compromiso.

Doutra banda, os empregados públicos que integran o Concello de Vigo teñen, entre outros deberes, "velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes" (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de decembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, artigo 52).

O obxectivo desta política é promover dentro da organización unha cultura que desalente toda actividade que non se axuste aos parámetros de cumprimento normativo e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos. Así, entre outras medidas, o Concello de Vigo ten incorporados procedementos para declarar as situacións de conflito de intereses.

O Concello de Vigo conta a estes efectos cun equipo de avaliación de riscos, para a revisión e actualización periódica da política de integridade, así como o seguimento dos resultados. Tamén conta coa colaboración dos diferentes responsables e xestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro das súas respectivas áreas de responsabilidade e garantir, no seu caso, a debida dilixencia na implementación de medidas correctoras.

Así mesmo o Concello de Vigo dispón de ferramentas informáticas que rexistran e almacenan a información precisa de cada operación para garantir a fiabilidade e regularidade en relación co gasto.

O Concello de Vigo puxo en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, e aplicará as propostas do comité de integridade contractual. Adicionalmente, conta con procedementos para denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse. Todos os informes trataranse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

En definitiva, o Concello de Vigo ten unha política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción e estableceu un sistema de control robusto, deseñado especialmente para previr e detectar, na medida do posible, os actos de fraude e corrixir o seu impacto, en caso de producirse.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 15/03/2021 13:12 | Páxina 7 de 11 |
| Expediente 728/1102 | CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 199 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Cuarto. Esta declaración institucional non constitúe o punto final do proceso, senón un punto de partida, polo que todas as persoas que forman parte do Concello de Vigo comprométese a adoptar as medidas necesarias para integrar estes valores e aplicar estes principios na súa toma de decisións, accións, políticas, procesos e sistemas, constituindo un conxunto na suá aplicación.

IV. Competencia para a súa aprobación.

Por acordo da Xunta de Goberno Local acordouse delegar na Concellería o desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación e a súa implementación, polo que lle corresponde formular esta proposta á Xunta de Goberno Local, en canto órgano que colabora de forma colexiada na función de dirección política e que exerce as funcións executivas e administrativas sinaladas na Lei, entre elas a de contratación, conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais e a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

PROPOSTA DE ACORDO

Primeiro.- Aprobar a declaración institucional de integridade do Concello de Vigo, que se anexa á presente proposta, correspondente coa Liña Estratéxica 1, “Traballar coas persoas”, Obxectivo Estratéxico 1.1 “Aliñar e concienciar ás persoas”, Obxectivo Operativo 1.1.1, “Aprobar unha declaración institucional de integridade”, do Plan de Integridade na Contratación Pública.

Segundo.- Comunicar o presente acordo á Rede de Entidades Locais pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP, no marco dos compromisos do Código de Bo Goberno Local.

Tercero.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, e ao Comité Técnico do Plan, para o seu coñecemento e efectos.


Cuarto.- Publicar o presente acordo na Intranet municipal e no Portal de Transparencia municipal


ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

**ANEXO
DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDADE**

Esta declaración é unha peza máis do Plan de Integridade na Contratación Pública que xunto cos demais instrumentos recollidos nos diversos obxectivos, contribúe á configuración do marco de integridade da actividade contractual do Concello de Vigo.

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 15/03/2021 13:12 | Páxina 8 de 11 |
| | Expediente 728/1102 | CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 200 de 364 |
| | Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| | Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Deste xeito, a declaración expresa o compromiso do goberno municipal cos valores e principios que nela se recollen como un elemento de orientación da actividade do conxunto da institución municipal.

Aos efectos desta declaración enténdese por integridade pública á adopción dunha postura clara de adhesión e aliñamento cos valores, normas e principios éticos compartidos para defender e priorizar o interese público sobre os intereses privados (OCDE; 2017).

O Concello de Vigo, como institución pública, comprométese á que a súa actuación se desenvolva consonte aos valores constitucionais e aos principios inherentes ao bo goberno e á boa administración.

Primeiro.- Afírmase como valores constitucionais e propios do bo goberno que deben informar toda a actuación municipal: a dignidade da persoa, o respecto á igualdade e á diversidade, a promoción do entorno cultural e medioambiental, a integridade, a transparencia, a participación, a adicación ao servizo público, a eficacia, a responsabilidade e consecuenta, rendición de contas.

Segundo. Entendendo que o valor da integridade ten unha proxección global que abrangue o conxunto de valores citados, afírmase os seguintes principios que rexerán a actuación municipal

| I.- Integridade como promoción da ética pública ao servizo da confianza cidadá |
|--|
| 6. Respecto á Constitución e ao conxunto do ordenamento xurídico |
| 7. Defensa e promoción dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando calquera discriminación |
| 8. Valorar a diversidade e a riqueza da diferenza como fortaleza da institución |
| 9. Orientar toda actuación municipal á satisfacción dos intereses xerais da cidadanía |
| 10. Tratar a todas as persoas con respecto, dun xeito xusto e equitativo |

| II.- Integridade como 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 |

| III.- Integridade como 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 corto como a longo prazo. |



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente 728/1102

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Data impresión: 15/03/2021 13:12

Páxina 9 de 11

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 201 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

| |
|--|
| 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 servicios municipais |
| 5. Valorar os efectos presentes e a longo prazo das accións municipais sobre as persoas e o medio ambiente |

Terceiro. O Concello de Vigo quere reafirmar tamén, o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta ao fraude e a corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros do seu equipo asumen e comparten este compromiso.

Os empregados públicos que integran o Concello de Vigo teñen, entre outros deberes, "velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes" (Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de decembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, artigo 52).

O obxectivo desta política é promover dentro da organización unha cultura que desalente toda actividade que non se axuste aos parámetros de cumprimento normativo e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos. Así, entre outras medidas, o Concello de Vigo ten incorporados procedementos para declarar as situacións de conflito de intereses.

O Concello de Vigo conta, a estes efectos cun equipo de avaliación de riscos, para a revisión e actualización periódica da política de integridade, así como o seguimento dos resultados. Tamén conta coa colaboración dos diferentes responsables e xestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro das súas respectivas áreas de responsabilidade e garantir, no seu caso, a debida dilixencia na implementación de medidas correctoras.

Así mesmo o Concello de Vigo dispón de ferramentas informáticas que rexistran e almacenan a información precisa de cada operación para garantir a fiabilidade e regularidade en relación co gasto.

O Concello de Vigo puxo en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, e aplicará as propostas do comité de integridade contractual. Adicionalmente, conta con procedementos para denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse. Todos os informes trátanse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 15/03/2021 13:12 | Páxina 10 de 11 |
| Expediente 728/1102 | CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 202 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

En definitiva, o Concello de Vigo ten unha política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción e estableceu un sistema de control robusto, deseñado especialmente para previr e detectar, na medida do posible, os actos de fraude e corrixir o seu impacto, en caso de producirse.

Cuarto. Esta declaración institucional non constitúe o punto final do proceso, senón un punto de partida, polo que todas as persoas que forman parte do Concello de Vigo comprométese a adoptar as medidas necesarias para integrar estes valores e aplicar estes principios na súa toma de decisións, accións, políticas, procesos e sistemas, constituindo un conxunto na suá aplicación.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

CCA/me.

V. e Pr.

O ALCALDE,

Abel Caballero Álvarez.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 15/03/2021 13:12

Páxina 11 de 11

Expediente 728/1102

CSV: 26EEDC-A881D7-5783AF-XTN855-X9R8WD-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 203 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Anexo XII. Informe proposta “Código ético” en tramitación.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 204 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PIC-VIGO

Plan de Integridade Contractual (AXGL12/12/12, Res. C. 26/11/20)

SUSANA GALLARDO FARIÑA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA

Que en data 28 de xaneiro de 2022 someteuse ao Comité Técnico de Integridade na Contratación o informe da Xefatura de RRHH e Formación de data sinatura dixital 24.01.2022 e tralo seu análise e conforme a fundamentación recollida na acta de reunión (trámite 26) formúlase a seguinte proposta de Código de Conduta do Concello de Vigo

PROPOSTA DE CÓDIGO DE CONDUTA DO CONCELLO DE VIGO

O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na "Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana" da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno. A composición do Comité Técnico de Integridade na Contratación actualizouse por Resolución da Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal de data de 3 de decembro de 2021 (en virtude da delegación por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019) como consecuencia da reorganización da Secretaría de Goberno local.

O Plan de Integridade aprobouse pola Xunta de Goberno Local en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

"Primeiro.- Aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que,

1



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 1 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 205 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

contará co apoio técnico do "Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización."

Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

A elaboración dun código de conduta recolléase expresamente como obxectivo da liña estratéxica 1 do Plan de Integridade Contractual: traballar con persoas e con el preténdese dotar a administración municipal dun instrumento ético que permita recoñecer o sistema de integridade e transmitir o compromiso da institución cunha xestión honesta que prioriza a defensa do interese público.

Así mesmo no actual contexto do Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a prevención convértese en peza substantiva do sistema de xestión regulado na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro establecéndose como medida de prevención dirixida a reducir o risco residual de fraude no anexo III.C.2.b o desenvolvemento dunha cultura ética, mediante o fomento dos valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, ou o establecemento dun código de conduta ante o fraude.

A Constitución Española como norma xurídica suprema contén importantes determinacións que constitúen o imprescindible marco ético-xurídico da actividade dos poderes públicos. Así o artigo 103 no seu primeiro paragrafo dispón «a Administración Pública serve con obxectividade os intereses xerais e actúa de acordo con os principios de eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación, con sometemento pleno á lei e ao dereito».

Ligado a ditos principios constitucionais atópase o principio de integridade pública que a Organización para cooperación e desenvolvemento económico (OCDE) na súa Recomendación do Consello sobre integridade pública, Recomendación (2017) 5 do 26 de xaneiro de 2017, define como o "posicionamento consistente e a adhesión a valores éticos comúns, así como ao conxunto de principios e normas destinadas a protexer, manter e priorizar o interese público sobre os intereses privados". Mediante este documento a OCDE recomenda ás institucións públicas a fixación de normas de conduta estritas



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 2 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 206 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

para os responsables e funcionarios públicos, promovendo unha cultura de integridade e transparencia, e invitando a un liderado íntegro e baseado na meritocracia.

Un sistema de integridade institucional, require, dispoñer de, entre outros elementos, dun código o códigos de conduta, como normas de autorregulación ou de carácter deontolóxico que definan valores e principios, así como normas de conduta e de actuación. A finalidade principal dos Códigos de Conduta tal e como sinala Jimenez Asensio (2017) é " *promover en la organización una "infraestructura ética", asentar una cultura ética en la institución y, sobre todo, prevenir o identificar marcos de riesgo*"

A especial posición dos funcionarios, así como a súa dependencia dunha institución pública, comporta por parte da persoa que accede ao exercicio de funcións públicas a asunción dunha serie de valores, principios e normas de conduta polo que o noso dereito positivo non só ha de conter unha regulación sobre os dereitos dos cidadáns, senón tamén dos deberes que corresponden aos empregados públicos con respecto aos propios cidadáns. Protéxese desta forma o interese público e ao mesmo tempo iso supón unha garantía para o propio empregado público que desta forma coñece con detalle os límites á hora de realizar as súas función.

O bo goberno e a boa administración, como obrigacións xurídicas que vinculan aos servidores públicos e actúan como límite no núcleo do exercicio das potestades discrecionais, esixen adoptar instrumentos que garantan o seu cumprimento de xeito que a aprobación dun código ético e de conduta convértese nunha peza crave, xunto con mecanismos eficaces de responsabilidade e control, que garantan tamén a vixilancia cidadá. Neste senso o principio de boa administración configúrase como novo paradigma do dereito administrativo que require tal e como sinala a sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Asturias do 21 de outubro de 2021 das seguintes esixencias : (a) previsión con antelación dos problemas (b) responder de forma expresa ás solicitudes e cuestións que se suscitan (c) exercer as competencias dentro da esfera legalmente atribuída (d) atender ao contido dos informes técnicos e xurídicos, de forma que se son desfavorables, ou se acatan ou se aparta mediante informes de conclusión alternativa explicitando razóns sólidas (e) analizar con rigor se existían motivos para manter a posición ou ben procedía achandarse ou recoñecer en vía administrativa as pretensións.

Dende o punto de vista normativo, o Código de conduta dos funcionarios públicos está regulado expresamente nos artigos 52 a 54 do RD 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) capítulo VI do Título III, que inclúe tanto os deberes dos empregados públicos, como os principios éticos e os denominados propiamente como principios de conduta. Estes preceptos resultan de aplicación directa aos empregados públicos, persoal funcionario e laboral, e ao persoal ao servizo das entidades do sector público estatal. Así mesmo xunto co código conduta establecido dentro do TREBEP, cómpre destacar que empregados



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 3 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 207 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 4 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 208 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

públicos, ademais do deberes de cumprimento das súas funcións, están suxeitos ao réxime de incompatibilidades. O sistema de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas constitúe tamén, unha parte importante da garantía dunha actuación administrativa baseada en criterios de ética pública. Así mesmo debemos destacar a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno na que se serie de principios éticos xerais e tamén obrigacións concretas para os membros do Goberno e altos cargos da Administración xeral do Estado e das entidades do sector público estatal.

Máis aló das esixencias normativas e legais, este Código establece os principios éticos, os valores de boa gobernanza e os comportamentos que deben informar toda actuación municipal e decisións do persoal empregado público co fin de acadar os seguintes obxectivos

- a) Fomentar a vocación e orientación de servizo á cidadanía das e os empregados públicos.
- b) Desenvolver o sentido de pertenza institucional e a profesionalidade no exercicio das funcións públicas, así como perseguir a excelencia como idea de servizo público
- c) Asentar un sistema de infraestrutura ética na función pública que lexitime a institución e reforce a confianza da cidadanía naquela.

Neste contexto propónse a aprobación dun Código de Conduta do persoal empregado público do Concello de Vigo no que se incorporan unha serie de normas de conduta ou de comportamento que, encadradas nuns principios ou valores, pretenden "orientar" en senso positivo a actuación dos empregados públicos. O presente Código ten carácter autorregulador, e como tal, carece de valor normativo e de contido disciplinario directamente aplicable aos empregados/as públicos constituindo unha directriz de actuación que os guiará no desempeño das súa labor. Así mesmo ten carácter revisable co fin de que sexa modificable para adecuarse as demandas da cidadanía

CODIGO DE CONDUCTA DO CONCELLO DE VIGO

1. OBXECTO

Este Código ten por obxecto fixar os principios, os valores éticos e as normas de conduta, con un carácter preventivo e orientador no desenvolvemento da actividade profesional co fin de mellorar a cultura ética do persoal empregado público do Concello de Vigo.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

O persoal empregado público do Concello de Vigo no exercicio das súas funcións respectarán a Constitución, as leis e o resto do ordenamento xurídico e a súa conduta profesional estará presidida polo principio de integridade. Actuar

de forma íntegra implica actuar con honestidade e transparencia, aliñando as decisións co marco legal e normativo vixente xunto valores éticos e principios de actuación que emanan deste Código.

Conforme a Declaración institucional de integridade aprobada pola Xunta de Goberno Local en data 12 de marzo de 2021 a actuación municipal realizarase baixo os seguintes principios.

| | |
|---|---|
| I.- Integridade como promoción da ética pública ao servizo da confianza cidadá | |
| 1 | Respecto 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 |
| II.- Integridade como 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 afectación polas crenzas 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 |
| III.- Integridade como 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 corto 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 |



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 5 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 209 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

5 Valorar os efectos presentes e a longo prazo das accións municipais sobre as persoas e o medio ambiente

3.- BOAS PRÁCTICAS E PAUTAS CONDUCTA E ACTUACIÓN

O persoal empregado público respectará na súa actuación a Constitución, as Lei e o resto do ordenamento xurídico e a súa conduta profesional estará dirixida a promoción e defensa dos estándares de integridade conforme as seguintes pautas/normas de actuación

3.1.- Integridade como promoción da ética pública ao servizo da confianza cidadá

Somos conscientes de que a confianza do público está influenciada pola percepción que o público ten da nosa organización.

O persoal empregado público do Concello de Vigo está comprometido co cumprimento, non so da lei senón do espírito das leis e as súas normas de desenvolvemento. O noso compromiso de ser xustos non limita o noso deber de facer efectiva a lexislación. A acción de cumprimento non é inadecuada só porque os infractores consideren que esas medidas son inxustas.

Debemos obedecer todas as instrucións e ordes profesionais dos superiores agás nos casos en que tales ordes ou instrucións constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico

No exercicio das súas funcións os/as empregados/as públicos actuará sempre con plena responsabilidade profesional, cumprindo as súas funcións e tarefas coa maior dilixencia posible e dedicando os esforzos necesarios para cumprir os obxectivos marcados.

Recoñecemos que unha consecuencia de traballar ao servizo das administración é que temos obrigas de integridade máis altas que outras persoas. Actuar de acordo co principio de lealdade e boa fe co Concello, contribuíndo ao prestixio, a dignidade e a imaxe da institución, sen adoptar condutas ou actitudes que poidan prexudicar esta imaxe.

O persoal empregado público poderá expresar a súa parecer, xa sexa a través da publicación de textos, xa a través de calquera outro canle, coa condición de que figure expresamente que se trata de opinións persoais, e que non representan a postura do Concello. No caso de que se queira publicar algún texto con relación á actividade do Concello, é necesario informar ao órgano superior inmediato, a efectos de solicitar o preceptivo permiso. En ningún caso poderán emitirse nas redes sociais opinións persoais dos empregados do Concello identificándose como representantes ou integrantes desta.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 6 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 210 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía por parte de calquera empresa ou entidade. En ningún caso facilitarase unha dirección persoal para recibir calquera tipo de agasallo no domicilio particular.

Debemos tratar a todos con respecto: ao público ao que servimos e aos compañeiros cos que traballamos. Debemos promover nas nosas organizacións unha cultura respectuosa que garanta que a información e os servizos estean dispoñibles de forma que teñan en conta os intereses, sensibilidades e antecedentes particulares das persoas que solicitan eses servizos e garantirán a protección de datos persoais dos cidadáns e todas as súas actuacións e uso de medios electrónicos.

O persoal empregado público fomentará a través do exercicio das súas funcións e especialmente do seu comportamento un clima laboral e profesional no que prevaleza plenamente a convivencia, a solidariedade e a tolerancia, impulsando o respecto mutuo, salvagardando o pluralismo e a diversidade e actuando con empatía e ecuanimidade ante posibles conflitos e situación de discrepancia ou tensión.

Coa finalidade de promover relación de traballo baseadas na confianza mutua e respecto no que cada persoa sexa tratada de maneira xusta, imparcial, con respecto a dignidade, sen prexuízos e evitando calquera tipo de conduta ou actuación que conleve o uso de termos despectivos ou de prácticas de discriminación de calquera tipo (por razón de xénero, crenzas, ideolóxica, orientación sexual, raza, discapacidade ou calquera outra) e valorar a igualdade e a diversidade entendendo as nosas diferenzas.

Defenderase a honorabilidade das persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das súas funcións e garantirase a activación dos protocolos de actuación correspondentes unha vez detectados casos que poden afectar á dignidade e o benestar das persoas empregadas públicas e observarase as normas sobre seguridade e saúde.

Facilitarase a conciliación da vida persoal, familiar e laboral, sen detrimento da promoción profesional e velarán que as relacións coas persoas empregadas públicas desenvólvanse en horarios que permitan, en termos de igualdade de oportunidades, o desenvolvemento profesional, a conciliación da vida laboral coa persoal e a mellora da calidade de vida.

3.2.- Integridade como obxectividade.-

A actividade profesional dos empregados públicos debe estar guiada exclusivamente por criterios obxectivos, técnicos e de neutralidade baseados na satisfacción dos intereses xerais co fin de representar a toda a cidadanía e non a determinados colectivos ou intereses políticos, non condicionados por conflito de interese e sempre en beneficio do interese público.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 7 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 211 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Debemos evitar calquera percepción de inxusto que poida derivarse de ter algún interese persoal nas decisións que tomamos ou de traballar nos asuntos nos que teñamos unha estreita relación cos interesados. O persoal empregado público respectará en todo caso o réxime de incompatibilidades e absterase naqueles asuntos nos que teña un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público no marco das normas de conduta relativas ao conflito de interese establecidas no marco do Plan de Integridade na contratación e comunicarán calquera circunstancia que poida derivar en tal situación.

Actuarase con total dilixencia e independencia e absteranse de calquera acción que poida poñer en dúbida a súa capacidade de levar a cabo o seu traballo da mellor maneira posible, con total independencia e integridade e manterán, no exercicio do seu posto, a súa independencia respecto de calquera interese comercial, empresarial ou doutro tipo. Non contraerán obrigacións económicas, nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.

Así mesmo o persoal absterase de promover calquera procedemento de contratación pública con persoas físicas ou xurídicas coas que mantivesen algún tipo de vinculación laboral ou profesional nos últimos dous anos previos ao nomeamento e absterse de participar en procedementos nos que concorran estas circunstancias.

A nosa capacidade de resposta debe amosarse no cumprimento dos servizos dentro dos prazos legais e , cando sexa posible acortar o tempo de entrega e mellora da calidade do servizo.

As actuacións administrativas deben basearse en información precisa, cinguíndose nos seus informes e propostas a feitos e datos técnicos, sen que sexan admisibles xuízos de valor arbitrarios ou suposicións non contrastadas. Motivarase calquera proposta, informe ou decisión que adopten no exercicio das súas funcións, de forma que queden claras as razóns que lles levou a proceder dese xeito. Especialmente, motivarase de forma suficiente a satisfacción das necesidades administrativas ou que se consideran de interese público que se estimulan, promoven, ou contratan.

Garantirase que os procedementos administrativos que se xestionen baixo a súa responsabilidade e, en particular, os procedementos de acceso, promoción e provisión dos postos de traballo, de contratación pública, subvencións e de recoñecemento e concesión de autorizacións, concesións ou licenzas, respondan a criterios técnicos obxectivos, sen que en ningún caso poidan interferir na súa tramitación consideracións alleas aos intereses públicos. Nos procedementos de concorrencia competitiva, os seus responsables procurarán non manter reunións inxustificadas cos interesados e/ou os seus representantes.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 8 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 212 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 9 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Fomentarase un clima de comunicación aberto e colaborativo cos empregados da súa unidade ou servizo, así como co resto de empregados públicos da administración, facilitándolles o acceso á información dos procedementos que tramiten, sempre que iso sexa posible e non haxa obrigación de confidencialidade.

Facilitarase o traballo en equipo e o desenvolvemento de contornas participativas nos que todos os compañeiros colaboren aproveitando as súas potencialidades.

A actuación do persoal empregado público ha de ser transparente e accesible sen máis límites que os impostos polas leis, protección de datos de carácter persoal e respecto aos dereitos fundamentais das persoas. A tal fin o persoal empregado público actuará conforme ao seguinte

- Dar publicidade de forma activa, proporcionando aos cidadáns toda a información institucional, económica, organizativa, contractual e calquera outra que sexa esixida pola normativa de aplicación a través de portal de transparencia e demais canais de información e comunicación que a tal efecto estableza o Concello
- Impulsar medidas de goberno aberto.
- Impulsar a apertura de datos públicos no marco das obrigación de transparencia
- Impulsar o acceso da cidadanía á información municipal derivado do principio de transparencia, garantindo a resposta áxil e adecuada ás peticións de acceso sempre que non resulte de aplicación un límite de acceso o algunha causa de inadmisión a trámite.
- Garantir a transparencia no procedementos de selección de persoal, contratación pública, a execución orzamentaria, a concesión de subvencións.
- Fomentar unha cultura de participación activa, sometendo a participación cidadá as iniciativas normativas, proxectos, plans e calquera actuación que permita a participación.

3.3.- Integridade como eficacia.-

Como servidores públicos dunha entidade local, estamos motivados pola satisfacción das necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. A preocupación polo benestar dos demais e fundamental para o espírito de servizo.

Os empregados públicos deben desempeñar as funcións e tarefas propias do seu posto de traballo, así como aquelas que lles sexan encomendadas de forma dilixente, e xestionar os recursos públicos baixo os principios de responsabilidade, eficacia e eficiencia, esforzándose pola mellora continua dos servizos que prestan.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 213 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

As melloras persoais na eficiencia contribuirán a melloras na eficiencia xeral da nosa administración. O persoal empregado público profundizará e actualizará a súa formación, coñecementos técnicos e especialización para o cal o Concello comprométese a promover a formación continua que lles permita perfeccionar os seus coñecementos, destrezas e capacidades.

Contribuír a calidade e mellora continúa na prestación do servizo público impulsando prácticas de innovación no ámbito público e contribuír ao desenvolvemento da administración dixital e promover o uso das novas tecnoloxías dunha maneira accesible e garantirán o uso de medios e sistemas que reforcen a interacción con a cidadanía de unha maneira áxil, segura e comprensible.

Debemos traballar para que os servizos municipais sexan accesibles e efectivos para o cal o persoal empregado público promoverán coa súa iniciativa a innovación e mellora continúa na prestación dos servizos públicos conforme as seguintes pautas de actuación.

- Facilitar o acceso aos servizos mediante o uso de ferramentas adecuadas as necesidades dos cidadáns
- Participarán activamente e implicaranse nas novas iniciativas e nos procedementos de avaliación, mellora de xestión e de cambio que, no seu caso, implante o Concello de Vigo.
- Incentivarán a creatividade e iniciativa do persoal ao seu cargo e a súa implicación nos proxectos que xestionen, así como o seu compromiso coa innovación pública.
- Promoverán unha simplificación de procedementos e trámites que eliminen a carga burocrática.
- Promoverán unha cultura de transformación e adaptabilidade permanente e continúa.

O uso dos recursos públicos está vinculado exclusivamente co exercicio das actividades e funcións públicas e evitárase o uso de calquera dos medios públicos postos á disposición do persoal para satisfacer necesidades privadas, persoais, familiares, de persoas achegadas ou profesionais, que sexan alleas aos intereses públicos. Debemos ser transparentes na forma en que usamos estes recursos

As viaxes, deberán efectuarse naqueles casos en que sexa imprescindible para o desenvolvemento das funcións ou competencias, e deberán efectuarse as persoas indispensables e directamente vinculadas a estas.

4.- Guía de conduta en materia contractual .-

A contratación pública é un dos ámbitos de actuación das Administracións Públicas que presenta unha maior dimensión económica e estratéxica, tendo en conta o gran volume de gasto que representa. Debido a que converxen nela multitude de intereses públicos e privados, considérase prioritario o



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 10 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 214 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

establecemento dunha guía de conduta orientada a mellora da cultura ética e as boas prácticas na contratación e a minimizar os riscos contra a integridade.

A guía de conduta na contratación ten unha dobre dimensión, interna, mediante a creación dun marco de actuación respecto dos cargos públicos e persoal interveniente en calquera fase dun contrato público e outra, externa, co fin de limitar as posibilidades da existencia de riscos ocasionados polas empresas e entidades concorrentes as licitacións públicas e fomentar unha actuación íntegra.

4.1.- Marco de conduta interna.-

En materia contractual, ademáis das normas establecidas na cláusula 3, as persoas suxeitas a este Código, deberán actuar con integridade e obxectividade aplicando os principios que inspíran o procedemento de contratación (eficiencia no gasto público, igualdade de trato e non discriminación, recoñecemento mutuo e especialmente, o principio de transparencia e integridade) reforzando así a confianza da cidadanía na integridade da nosa Administración

Planificarase e programarase adecuadamente as necesidades públicas que teñan que ser obxecto de contratación pública.

O persoal empregado público, no exercicio das súas funcións e competencias, deberán respectar a normativa reguladora en materia de contratación pública e velarán polo uso dos procedementos contractuais que posibiliten unha maior concorrencia e publicidade e por un uso eficaz e eficiente dos recursos destinados a sufragar as contratacións públicas.

Os cargos públicos e o persoal estará obrigado en todo momento, no exercicio das súas funcións, a ser imparcial e a observar a máxima obxectividade en todos e cada un dos xuízos que emita ou decisións que tome, e a actuar conforme ao principio de boa administración e tratarán con atención e respecto a todas as empresas e entidades interesadas no procedemento de licitación.

O principio de imparcialidade exercitarase de tal forma que manteña un criterio independente e alleo a todo interese particular. Neste senso o persoal interveniente nos procedementos da contratación pública deberá informar sobre as actividades económicas ou laborais alleas ao que poidan representar un conflito de interese no exercicio das súas funcións. Esta obrigación referida aos cargos públicos deberá reflectirse na pertinente declaración de actividades e, no seu caso, de bens.

Así mesmo o persoal e cargos públicos interveniente no procedemento de contratación deberán subscribir a declaración de ausencia de conflito de intereses no termos indicados (Expte 711-1102)

O persoal do Concello relacionado na contratación pública deberá coñecer as novidades normativas e xurisprudenciais en materia de contratación pública



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 11 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 215 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 12 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

para garantir a súa actuación dilixente e profesional nas contratacións nas que actúen. A estos efectos o persoal interviniente nos procesos de contratación comprométese a asistir a accións formativas que sexan necesarias para dita finalidade , na convicción de que a profesionalización dos responsables de contratación pública garante a boa marcha dos procedementos. Para iso, o Concello de Vigo asume o firme propósito de ofrecerlles accións formativas adecuadas, eficaces e de calidade

Así mesmo o Concello de Vigo adoptará as medidas que sexan necesarias para asegurar que o seu persoal coñeza e comprenda que practicas e actuación implican un risco de corrupción na contratación.

Impulsarase a apertura de datos públicos sobre contratación pública no marco das obrigacións de transparencia.

Publicarase no perfil do contratante a composición das mesas de contratación e a identificación concreta dos seus membros con indicación do cargo que ocupan na mesa de contratación, así como o cargo que ocupan na administración

O réxime de pagos relativos a contratos públicos axustarse ao Plan de disposición de fondos do Concello de Vigo (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 75 de data 18 de abril de 2015)

Nas accións de contratación pública para garantir prácticas congruentes cos valores e principios de servizo público introducirase as cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas no marco do Plan de Integridade da Contratación.

O persoal que tivese asignada a responsabilidade de vixilancia da correcta execución deberá reportar de calquera irregularidade, falta de calidade, que detecte nos contratos e respecto a liquidación do contrato deberá actuar coa dilixencia debida reflectindo as calidades e cantidades que realmente fosen executadas.

4.2.- Marco de conduta externa.-

Este marco de actuación referida as empresas e entidades licitadoras incardinarase como un compromiso cuxo cumprimento asumirán nos documentos contractuais que regulan as relacións entre Administración e o contratista.

Os licitadores e contratistas, durante os procedementos contratación, observarán os principios éticos e de conduta segundo o disposto na Resolución da Concellería Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 6.11.2020 (expte 6552/241)

No caso de que participen en consultas preliminares do mercado formalizadas conforme á regulación vixente ou na definición das necesidades, obxecto e requisitos, prescricións, prezos, planificación, ou elección do procedemento da licitación, farano sen pretensión de restrición de competencia, debendo quedar



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 216 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 13 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

asegurada a existencia de competencia e a ausencia de vantaxes para un licitador concreto. Evitarán o favorecemento de inclusión de especificacións técnicas ou de requirimentos innecesarios para o logro da finalidade do contrato que determinen directamente a redución da competencia, facilitando á Administración soamente a información relevante e obxectiva suficiente para colaborar no futuro deseño do contrato.

Os contratistas executarán os contratos conforme ao convindo, co compromiso e a conciencia social de que o seu traballo contribúe á satisfacción de necesidades administrativas de interese xeral, evitando xerar situacións que fagan preciso acudir aos mecanismos de modificación do contrato, que só poderán utilizarse nos supostos previstos legalmente.

Deberán evitar ofrecer valoracións económicas sobre ou infravaloradas.

As empresas ou profesionais interesadas nunha licitación non poderán entrar en contacto cos cargos públicos nin co persoal do poder adxudicador responsable da licitación do contrato con motivo do contrato durante a súa licitación, salvo para obter información adicional sobre os pregos e demais documentación complementaria nos termos regulados pola lexislación vixente en materia de contratación pública.

O contratista executará o contrato conforme ao pactado evitando calquera abuso relacionado co obxecto, a calidade, o prezo ou outros elementos e comprometerase a presentar, a pedimento do poder adxudicador, todos os documentos xustificativos das condicións de execución do contrato.

4.3.- Sistema de garantía.-

O Concello de Vigo establecerá unha canle telemática específica de participación habilitada na sede electrónica da Administración municipal que permitirá á cidadanía realizar suxestións e alertar sobre factores de risco, infraccións do código ético ou infraccións normativas, que poidan ser obxecto de comprobación, e, polo tanto, que permita previr disfuncións, corrrixir incumprimentos normativos e mellorar o proceso da contratación municipal.

5.- Adhesión ao Código de Conduta.-

O Concello de Vigo establecerá por medios electrónicos mecanismos de adhesión individualizado ao Código de Conduta dos persoal empregado público.

No caso de nomeamento ou contratación de persoal introducirase unha cláusula específica de adhesión ao Código de Conduta con motivo da toma de posesión ou formalización de contrato laboral.

6.- Difusión do Código de Conduta.-

O Concello establecerá sistema de difusión e prevención dos valores e principios que conforman o Código de Conduta a través de programas de formación, medios e comunicación interna e calquera outro medios electrónicos.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 217 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 01/03/2022 11:50 | Páxina 14 de 14 |
| Expediente/Documento 729-1102 | CSV: AHA2A9-41E728-E1C5D5-AB9WN7-62EG3E-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

7.- Garantía.-

O Concello de Vigo establecerá os, canais de consulta, queixa e denuncias e medidas e procedementos para supervisar e avaliar o cumprimento efectivo dos valores, principios e pautas de conduta recollidos neste código e as políticas internas que os desenvolven.”

E para que conste e surta efectos onde procede, expídese o presente certificado, de orde e co visto e praxe da Concelleiro delegado da área de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal en virtude da delegación de facultades da Alcaldía por Resolución de data 18.06.2019, en Vigo na data que figura ao marxe do documento asinado electrónicamente.

A Secretaria de Administración Municipal

VOP
Concelleira delegado da área de
Contratación, Patrimonio, e
Xestión Municipal

Susana Gallardo Fariña
(Resolución de 1.09.2021)

Patricia Rodríguez Calviño



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 218 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XIII. Acuerdo Pleno 30/11/2015.- adhesión al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 219 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

JOSÉ RIESGO BOLUDA, SECRETARIO XERAL DO PLENO DO CONCELLO DE VIGO,

CERTIFICA: Que o Pleno do Concello, en sesión ordinaria do día **30 de novembro de 2015**, adoptou o seguinte acordo:

3.5.- APROBACIÓN DA ADHESIÓN DO CONCELLO DE VIGO AO CÓDIGO DE BO GOBERNO LOCAL DA FEMP. EXPTE. 51/1102 (1278/1101)

ANTECEDENTES.- Mediante escrito, de data 10 de novembro de 2015, a secretaria do Goberno Local, co conforme do Alcalde, formula o seguinte informe-proposta:

"Por Resolución da Alcaldía de data 5 de novembro de 2015 adoptouse acordo de incoación do expediente administrativo para a adhesión do Concello de Vigo ao Código de Bo Goberno Local da FEMP, nomeando, a tal fin, á Secretaria do Goberno Local como instrutora, atribuíndolle a competencia para a formulación de Informe-proposta.

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL)⁵
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Procedemento Administrativo Común e Réxime Xurídico das Administracións Públicas (LRJPAC)⁶
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas
- Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, de Contratos do Sector Público (TRLCSP)
- Lei 7/2007, do 14 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF),
- Regulamento Orgánico do Pleno do Concello de Vigo

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Primeiro.- Marco normativo

Tal e como se recolle na lexislación aplicable, as precisións normativas en materia de bo goberno e imposición de estándares de condutas como obrigas legais en relación coas Corporacións Locais atópanse basicamente na LRBRL e no ROF.

- 5 Modificada nesta materia recentemente polo Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Solo
- 6 Obrigas que se manteñe inalteradas nas normas que derogarán a LRJPAC, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, cuxa entrada en vigor se producirá a partires de outubro de 2016.

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 220 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Sen prexuízo da relevancia da LTBG que no ámbito do bo goberno positivizou, con carácter definitivo, a dimensión ética na xestión pública ao asociar a dita materia un réxime sancionador propio. Case dous anos despois da súa entrada en vigor non se advirte gran visibilidade na súa aplicación práctica. Ás ditas normas engádense as dispersas obrigas legais contidas nas normas reguladoras do réxime de incompatibilidades, do procedemento administrativo común, nas normas en materia de contratación, emprego público, así como a propia normativa autonómica en materia de réxime local e as normas aprobadas polas respectivas entidades locais, entre outras.

A LTBG adica o seu Título II á regulación do Bo goberno, en vigor dende a publicación da normativa a difereza das previsións relativas á transparencia, recollendo no seu artigo 26 un conxunto de principios xerais e de actuacións, tipificando as distintas infracción en materia de conflitos de intereses, de xestión económico-financeira e infraccións disciplinarias, coas correlativas sancións previas á tramitación do expediente sancionador. A adhesión ao CBGL FEMP non desvirtúa nin altera as obrigas legais, antes ben supón un elemento de reforzo positivo no cumprimento destas. O modelo da LTBG de regular con rango de lei as obrigas en materia de Bo goberno seguiron algunhas normativas autonómicas, como a Lei 3/2014, de 11 de setembro, de Transparencia e Bo Goberno de La Rioja, a Lei 19/2014, de 29 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno de Cataluña, entre outras.

En Galicia aprobouse tempranamente a Lei 4/2006, de 30 de xullo, de Transparencia e Boas prácticas da Administración Pública Galega, predicindo o modelo ao recoller as boas prácticas na xestión como un contido normativo. Na actualidade atópase en trámite parlamentario un novo proxecto de lei de transparencia, aínda que non recolle no seu ámbito subxectivo ás Entidades Locais.

Ao carón dos textos legais e na liña de autorregulación que representa este tipo de Códigos, téñense aprobado outro tipo de iniciativas, entre as que se poden citar:

- Resolución de 31 de marzo de 2009, Acordo do Consello de Goberno polo que se aproba o Código ético de conduta dos membros do Consello de Goberno e Altos Cargos da Administración da Comunidade Autónoma de Extremadura e se adoptan medidas de transparencia, contención e austeridade na execución do gasto público.
- Resolución 13/2013, de 28 de maio, do Director da Secretaría do Goberno e de Relacións co Parlamento, pola que se dispón a publicación do Acordo adoptado polo Consello de Goberno que aproba o Código Ético e de Conduta dos cargos públicos e persoal eventual da Administración General e Institucional da Comunidade Autónoma de Euskadi.
- Resolución de 8 de setembro de 2014, conxunta da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia de 24 de xullo de 2014 no que se aproba o Código ético institucional da Xunta de Galicia.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 221 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Segundo.- Natureza dos instrumentos éticos na xestión pública

Baixo a variada denominación que adquiren este tipo de códigos, atopámonos con distintos instrumentos de similar natureza que serven a idéntica finalidade: códigos éticos, códigos de conduta, códigos de bo goberno ou códigos de boas prácticas; serían só algúns deles, entre os que non resulta sinxelo establecer unha delimitación conceptual polos seus contornos difusos.

Agora ben, con independencia da denominación que adquira en cada caso, no que nos ocupa, Código de Bo Goberno, todos eles carecen de forza coercitiva e de mecanismos legais para esixir o seu cumprimento máis aló do nivel de compromisos éticos, tal e como declarou o Tribunal Constitucional en sentenza 248/2006, de 23 de outubro, recurso 6845/2001. Non obstante, e malia a ausencia de carácter normativo, gran parte do seu contido pode ser reconducido ás citadas normas vixentes reguladoras de obrigas legais e que, en caso de incumprimento extremo, poden chegar a alcanzar mesmo relevancia penal, ademais do valor que ten como instrumento de reforzo dos compromisos de xestión pública.

A percepción duns estándares de conduta axustados ás novas esixencias da sociedade no ámbito da xestión pública local adquire maior relevancia, xa que a proximidade da cidadanía á súa xestión permite a esta fiscalizar con maior eficacia a equidade e a ética no seu comportamento, polo seu elevado grao de coñecemento e proximidade ás circunstancias que rodean aos representantes políticos, aconsellando intensificar as medidas de transparencia e rendición de contas.

Terceiro.- A aprobación do Código de Bo Goberno Local FEMP

O CBGL FEMP apróbase no ano 2009 como unha iniciativa novidosa no escenario da ética pública local, inspirándose nas Recomendacións nº 60 e 86 do Congreso de Poderes Locais Rexionais do Consello de Europa (CPLRE) aprobadas en 1999 para inspirar os comportamentos das autoridades locais en relación coa "ética política", seguindo a liña iniciada polo "Código Europeo de Conducta para a integridad política de los representantes locales electos", aprobado polo CPLRE, que avoga pola promoción de códigos de conduta para os representantes locais como instrumentos que permitirán crear confianza entre os políticos e cidadanía; indispensable para que aqueles que teñan que desenvolver as súas funcións o poidan facer de xeito eficiente na consideración de que o respecto polo mandato do electorado vai estreitamente unido ao respecto dunhas normas éticas. Nesta dirección insiste tamén a Conferencia de Ministros europeos responsables das Institucións Locais e Rexionais, con ocasión da declaración sobre a "participación democrática y la ética pública a nivel local y regional".

O novo escenario normativo, así como a demanda por parte da sociedade dun nivel cada vez máis esixente de valores e principios de integridade no desenvolvemento das responsabilidades públicas, conduciron á necesidade de someter a revisión o CBGL da FEMP. Revisión que foi aprobada pola Xunta de Goberno da FEMP en sesión de 24 de marzo de 2015, e que na actualidade, xunto coa Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno, se integran na estratexia de transparencia da FEMP, articulada a través da Rede de Entidades Locais pola Transparencia e a Participación Cidadá.

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 222 de 364

Expediente/Documento 1185-441

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Cuarto. Ámbito subxectivo

O CBGL inclúe no seu ámbito de aplicación aos seguintes suxeitos:

El presente Código, en su condición de instrumento inspirador de la actuación de las Entidades Locales y del personal a su servicio, se aplicará a:

- Los miembros de las Corporaciones Locales, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.*
- Los miembros de los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales locales y Sociedades mercantiles locales, así como Fundaciones de naturaleza local.*
- Los titulares de órganos directivos, según la definición de la normativa en materia de régimen local y función pública.*

El personal que desempeñe funciones directivas y predirectivas al servicio de la administración local, entendiéndose por tal a aquéllos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales.

d. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Puntualizando que para os efectos de clarificar terminoloxicamente o ámbito subxectivo no desenvolvemento do CBG, as referencias aos empregados públicos incluídos no mesmo, utilizarase a expresión "directivos públicos locais". Achégase neste punto a redacción da Disposición Adicional Decimoquinta LRBRL, modificada pola Disposición Adicional Novena, apartado 5 do Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana.

Quinto.- Estructura e contidos do Código de Bo Goberno

No tocante á estrutura do CBGL, non procede a súa división en Títulos e Capítulos dada a súa carencia de valor normativo, nin tampouco a segmentación articulada do seu contido. Defínense, a ditos efectos, distintos apartados nos que se apuntan as liñas estratéxicas para a axeitada xestión pública local que se estruturan arredor da delimitación do seu ámbito obxectivo e subxectivo, a incorporación dos principios do bo goberno local, así como os estándares de conduta para a mellora da democracia local e compromisos éticos en materia de conflitos de intereses, que se completa co réxime de incompatibilidades e retribucións. Sobre esta base introdúcense os aspectos máis novidosos nesta revisión e que, polo tanto, poden ser obxecto dun maior desenvolvemento na súa aplicación polo innegable percorrido que pode ofrecer ao obxectivo perseguido.

Trátase, por unha banda, de sentar as bases para ordenar as relacións entre cargos electos e empregados públicos, é dicir, entre os niveis de goberno e administración, e por outra dun conxunto de medidas para a mellora da democracia participativa, reseñando a definición dun marco para a participación cidadá 2.0, na liña de administracións orientadas ás tecnoloxías da información e da comunicación, máxime tras as últimas reformas normativas que afectan ás administracións públicas. Por último, recolle o procedemento para a aprobación do CBGL polas Entidades Locais e a necesaria avaliación e seguimento, labores nos que se



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 223 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

recoñece un papel destacado á FEMP a través das distintas iniciativas en materia de transparencia e participación, canalizadas agora a través da "Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana", á que se adheriu o Concello de Vigo por medio do acordo plenario de 28 de abril de 2015.

A adhesión do Concello de Vigo ao CBGL FEMP terá, ademais, unha clara proxección no tempo, non limitándose á Corporación actual, dende a consideración de que unha vez adherido calquera incorporación dun cargo público, asunción de responsabilidade política ou función executiva na organización, esixirá a suscripción previa do CBG.

Sexto.- Aprobación e aplicación do Código de Bo Goberno

O procedemento de aprobación require a adopción dun acordo formal de adhesión, atribuíndo a competencia para o dito acordo ao Pleno da Corporación, cara a facilitar a íntegra suscripción dos seus principios e valores pola totalidade dos membros da Corporación, con independencia da súa integración no grupo do goberno ou nos da oposición, en coherencia coa esixencia a toda a Corporación de asumir elevados compromisos de conduta, mediante a integración da dimensión ética na súa xestión e actuación como representantes públicos.

Para materializar as previsións do CGBL, unha vez aprobada establécese a necesidade de proceder á asignación individualizada da dita responsabilidade no marco da organización política e administrativa, a efectos de garantir o cumprimento dos seus obxectivos. Para iso , os órganos e persoal responsable da dita función adoptarán cantas actuacións sexan necesarias para garantir a axeitada difusión e coñecemento do CBGL, con especial incidencia sobre tres eixes: garantir o seu coñecemento pola cidadanía, a súa incorporación ao ordenamento xurídico local e a máxima difusión. Nesta liña actúa a proposta de acordo que se recolle no expediente, ao prever a inserción tanto do acordo de adhesión como do CBGL FEMP no seu texto íntegro, tanto na páxina web municipal como no Portal de Transparencia, e a difusión en clave interna a través da Intranet municipal.

Pola súa banda o CBGL xa prevé unha liña de avaliación a través dos seguintes mecanismos:

- A nivel individual, o Concello elaborará, coa periodicidade que se determine, un informe de avaliación sobre o cumprimento do CBGL a través de indicadores de medida e valoración, que incorporará, a súa vez, o resultado dos procesos de avaliación e seguimento dos instrumentos de planificación, as cartas de servizos e outros compromisos de calidade existentes.

a) Con carácter xeral, prevese a creación dun Observatorio de avaliación da transparencia, a calidade e o bo goberno, a efectos de valorar a aplicación do Código e propoñer actuacións de implementación e mellora, así como de avaliación e seguimento, sen prexuízo da asignación doutras finalidades.

7 Esta Rede de recente creación ten por finalidade promover a innovación e mellora permanente da relación entre os gobernos locais e a cidadanía baixo os principios do Goberno Aberto mediante o intercambio de experiencias e a aprendizaxe permanente, traballando en rede e desenvolvendo proxectos http://www.femp.es/Microsites/Front/PaginasLayout2/Layout2_Personalizables/MS_Maestra_2/_k6sjJ7QfK2Z5a0ypjGDF7hVCHy14AjBJbrBw0bPsMCI91AF5Q35sy0SLzLOH4R4Q

Praza do Rei, 2 - Teléfono: 986 810 100 - 36202 VIGO



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 224 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Non podemos esquecer que o CBGL carece dunha previsión sancionadora en coherencia coa súa natureza, pero tamén coa existencia dun amplo, e aínda non desenvolvido, réxime sancionador previsto nos artigos 27 e seguintes da LTBG, nos que se establece a tipificación dun elevado número de condutas, así como a correspondente sanción, e sen prexuízo da súa incardinación noutros réximes sancionadores en execución da normativa citada e da responsabilidade que, no seu caso, se puidera derivar noutras ordes xurisdiccionais.

En definitiva, tal e como se recolle na resolución de iniciación do expediente o Código de Bo Goberno da FEMP, satisface as demandas derivadas do alto nivel de esixencia aplicable aos responsables públicos locais, como depositarios dun mandato representativo cidadá, a súa eficacia como instrumento para a introdución da ética na xestión municipal ten sido demostrada.

Polo exposto, considerando a natureza e contidos do CBGL da FEMP así como a definición legal do Pleno como órgano integrado polo conxunto da Corporación, fórmulase ao Pleno do Concello de Vigo, a seguinte"

Deseguido o funcionario informante emite a proposta que se contén na parte dispositiva deste acordo.

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Seguridade e Mobilidade, na súa sesión ordinaria de 23 de novembro de 2015, ditaminou favorablemente dita proposta.

(No momento da votación atópase ausente a Sra. Silva Rego)

VOTACIÓN: Por unanimidade dos vinte e cinco membros presentes da Corporación, dos vinte e sete que a constitúen de dereito e feito, adóptase o seguinte,

ACORDO:

"Primeiro.- Aprobar a adhesión do Concello de Vigo ao Código de Bo Goberno Local da FEMP, asumindo os compromisos e estándares de conduta establecidos neste instrumento no marco da estratexia de transparencia definida ao abeiro do disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

Segundo.- Asignar, de conformidade coas previsións do CBGL, as responsabilidades políticas no seguimento do cumprimento dos obxectivos fixados ao Concelleiro Ddo. de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, e as responsabilidades administrativas á Secretaria do Goberno Local, D^a M^a Concepción Campos Acuña.

Terceiro.- Dar publicidade ao acordo de adhesión mediante a súa inserción na páxina web municipal e no Portal de Transparencia do Concello de Vigo, incluíndo así mesmo o texto íntegro do Código de Bo Goberno, para o seu xeral coñecemento pola cidadanía.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 225 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Cuarto.- Notificar o presente acordo á FEMP, á Rede de Entidades Locais pola Transparencia e a Participación Cidadá.

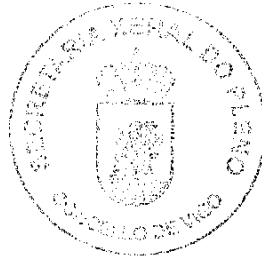
Quinto.- Dar publicidade interna ao presente acordo mediante a inserción na intranet municipal do mesmo así como do texto íntegro do Código de Bo Goberno, para o seu coñecemento polo conxunto dos empregados públicos."

E para que así conste expido esta certificación de orde e co visto e prace do Excmo. Sr. Alcalde, coa salvidade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, en Vigo a un de decembro do ano dous mil quince.

lc

Vº e Prº
O ALCALDE,

Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 226 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS E PROVINCIAS

CÓDIGO BO GOBERNO LOCAL FEMP (APROBADO EN XUNTA DE GOBERNO DA FEMP DO 24 DE MARZO DE 2015)

Nun contexto económico, social e político no que a cidadanía manifesta un alto grao de desconfianza respecto da política, das institucións, das e dos responsables públicos, cómpre canalizar esta situación como unha oportunidade, como motor para a profundación democrática. Deste xeito, as entidades locais deben redobrar esforzos por restablecer o valor da política local e recuperar a confianza da cidadanía mediante unha intensificación e exteriorización efectiva dos valores públicos, dos estándares de conduta e da actitude ética dos cargos públicos e dos directivos locais.

No dito contexto, a revisión do *Código de bo goberno* (CBG) da FEMP resulta unha ferramenta axeitada para tal fin, reforzada pola existencia dun novo marco xurídico integrado pola Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno, as normas autonómicas na materia e a ordenanza tipo de transparencia, acceso á información e bo goberno da FEMP. A suxeición das administracións públicas ao principio de xerarquía normativa e ao sistema de fontes establecido no noso ordenamento xurídico determinará a posición obrigante do presente código.

Seguindo a liña do CBG da FEMP aprobado no ano 2009, como unha ferramenta de introdución formal da ética no ámbito local con carácter innovador, realízase unha adaptación ao actual marco normativo e ás demandas da cidadanía. Sobre unha estrutura sinxela apúntanse as liñas estratéxicas para a axeitada xestión pública local dende a consideración do bo goberno, sentando as bases para o desenvolvemento posterior de cada unha delas.

Logo da definición dos seus ámbitos obxectivo e subxectivo, incorpóranse os principios do bo goberno local, definindo aqueles suxeitos afectados polas declaracións nel contidas e a finalidade á que obedece na súa subscripción. O contido substancial artéllase en torno a cinco eixes: estándares de conduta para a mellora da democracia local, compromisos éticos en materia de conflitos de intereses, réxime de incompatibilidades e retribucións, relacións entre cargos electos e empregados públicos e medidas para a mellora da democracia participativa.

Ademais da determinación dos principios e estándares de actuación, así como a fixación dun marco relacional entre os niveis de goberno e administración incídese en dous aspectos. O primeiro, os compromisos en materia de conflitos de intereses, advertido o maior impacto que na dignidade e recoñecemento de lexitimidade de gobernos e administracións públicas xera na cidadanía.

No segundo, como un dos aspectos máis novidosos do novo código, a irrupción, no ámbito da administración local, das tecnoloxías sociais, e en concreto das redes sociais dixitais. A súa utilización masiva pola banda da cidadanía supón un desafío para os usos e costumes empregados na participación cidadá ata o momento. As administracións



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 227 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

públicas locais deben incorporarse a este fenómeno social mediante a posta en marcha de iniciativas innovadoras que adapten a participación tal e como a coñecemos ata agora, nunha participación multicanal que aproveite as novas oportunidades de relación coa cidadanía.

A iniciativa para a creación da Rede de Entidades Locais pola Transparencia e Participación Cidadá da FEMP abre, para o ámbito local, unha nova etapa e esixe dotar as entidades que se integran nel das ferramentas e instrumentos necesarios para desenvolver axeitadamente non só as súas obrigas legais senón tamén os seus compromisos éticos coa xestión pública, en xeral, e coa cidadanía, en particular. O CBG eríxese na peza central desta estratexia que será obxecto de desenvolvemento a través dos mecanismos que se definan no seo da rede.

Ámbito obxectivo

O *Código de bo goberno* ten por obxecto o establecemento dos principios a respectar no desenvolvemento das responsabilidades políticas de goberno e administración, así como as de dirección e xestión local, fixando os compromisos que reflectan os estándares de conduta recomendados e reforzando a calidade democrática das institucións locais.

Como obxectivos específicos poden sinalarse os seguintes:

- A integración da dimensión ética no funcionamento das entidades locais.
- Incorporar as estratexias de actuación para a consecución dunha democracia real e efectiva, a través da participación cidadá e no goberno aberto.
- Definir as liñas básicas que deben presidir a xestión pública local.
- Reforzar os estándares de conduta no exercicio das responsabilidades públicas.
- Delimitar as pautas para as axeitadas relacións entre os ámbitos de goberno e administración, normalizando as relacións persoais internas.

Ámbito subjectivo

O presente código, na súa condición de instrumento inspirador da actuación das entidades locais e do persoal ao seu servizo, aplicarase a:

- a) Os membros das corporacións locais, na súa condición de representantes electos, con independencia da súa integración ou non no respectivo goberno.
- b) Os membros dos órganos de goberno dos organismos autónomos, entidades públicas empresariais locais e sociedades mercantís locais, así como fundacións de natureza local.
- c) Os/as titulares de órganos directivos, segundo a definición da normativa en materia de réxime local e función pública.
- d) O persoal que desenvolva funcións directivas e pre-directivas ao servizo da administración local. Enténdese por tal a quen exerza funcións de xestión ou execución de carácter superior, axustándose ás directrices xerais fixadas polo órgano de goberno da corporación, adoptando para o efecto as decisións oportunas e dispoñendo para iso dunha marxe de autonomía, dentro desas directrices xerais.
- e) Funcionariado de administración local con habilitación de carácter nacional.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 228 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Para os efectos de clarear terminoloxicamente o ámbito subxectivo no desenvolvemento do CB as referencias ás e aos empregados públicos nel incluídos, utilizarase a expresión “directivos públicos locais”.

Con carácter previo á asunción dun cargo público, responsabilidade política ou función executiva na organización, deberase subscribir o CBG ao que se adherise a respectiva entidade local.

Esta delimitación non excluírá a subscripción dos seus obxectivos pola totalidade das e dos empregados públicos locais, suxeitos a este respecto ao código ético e de conduta recollido na normativa sobre función pública. Igualmente inclúe a aqueles suxeitos provedores de servizos á administración local e perceptores de fondos públicos.

Principios do bo goberno local

Os suxeitos destinatarios do CBG axustarán a xestión dos intereses públicos e o desenvolvemento da democracia participativa á realización efectiva do goberno aberto e os seus principios de transparencia, participación e colaboración cidadá, como mínimo nos termos da normativa vixente en cada momento, nunha xestión orientada á cidadanía.

Para a consecución dos ditos obxectivos a súa actuación estará orientada ao cumprimento dos seguintes principios, e absteranse de calquera conduta que sexa contraria a eles:

- a) Actuarán no desenvolvemento das súas funcións de acordo coa Constitución, os respectivos Estatutos de Autonomía e o resto do ordenamento xurídico, promoverán o respecto aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas e axustarán a súa actividade aos principios éticos e de conduta contidos no presente *Código de bo goberno local*.
- b) O desenvolvemento dos labores de goberno estará presidido polos principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción do interese xeral, así como de racionalización e optimización dos recursos públicos.
- c) Respetarán o principio de imparcialidade, de xeito que manteñan un criterio independente e alleo a todo interese particular, e asegurarán un trato igual e sen discriminacións de ningún tipo no exercicio das súas funcións.
- d) Executarán as políticas públicas conforme cos principios de publicidade, innovación, transparencia e bo servizo á cidadanía; defenderán os intereses xerais e a xeración de valor con dedicación ao servizo público.
- e) Respetarán as obrigas derivadas do seu cargo e, en especial, a normativa reguladora das incompatibilidades e os conflitos de intereses, os deberes de honestidade, boa fe, sxiilo e discreción en relación cos datos e informes dos que teñan coñecemento por razón do cargo.
- f) Exerцерán os poderes que lles atribúe a normativa vixente coa finalidade exclusiva para a que foron outorgados. Evitarán toda acción que poida poñer en risco o interese público e o patrimonio das administracións. Non se implicarán en situacións, actividades ou intereses incompatibles coas súas funcións e absteranse de intervir nos asuntos nos que conorra algunha causa que poida afectar á súa obxectividade.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 229 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- g) Incorporarán á súa actuación valores como a inclusión social de colectivos máis desfavorecidos, a tolerancia e o fomento da diversidade, a loita contra o cambio climático, a protección do medio ou a ordenación racional e sostible do territorio. Garantirán o principio de igualdade e equilibrio territorial no acceso aos servizos públicos.
- h) Respecto da disciplina presupostaria e financeira, para os efectos de garantir a correcta administración dos recursos públicos.
- i) O exercicio das competencias locais establecidas no marco normativo e as capacidades de xestión asociadas, desenvolverase baixo o principio de mellor servizo cidadán, proximidade e subsidiariedade.
- j) Pulo á adopción de modelos de xestión pública que aliñen recursos a estratexia e garantan unha orientación aos resultados ante a sociedade e á xeración de valor público como máxima garantía de fortalecemento do sector público, das súas institucións e organizacións públicas.
- k) Aposta por unha dirección pública e xestión dos recursos humanos profesional como elemento clave dun axeitado funcionamento da administración pública.

Estándares de conduta para a mellora da democracia localidade

A plasmación do carácter democrático das entidades locais esixe o seu reflexo na actuación por parte dos seus membros, axustando o desenvolvemento das responsabilidades públicas ás seguintes liñas de conduta:

1. Asumirán a responsabilidade en todo momento das decisións e actuacións propias e dos organismos que dirixen, sen derivala cara ás e aos seus subordinados sen causa obxectiva e sen prexuízo doutras que fosen esixibles legalmente.
2. Fomentarán os valores cívicos e utilizarán un ton respectuoso, esmerado e deferente nas súas intervencións e no trato coa cidadanía.
3. Todos os membros da corporación, tanto quen integre o goberno como quen forme parte da oposición deberán basear a súa actuación na lealdade institucional, información e transparencia, colaborando na definición dos obxectivos estratéxicos e procurando acadar consensos nos asuntos de maior relevancia.
4. A toma de decisións perseguirá a satisfacción dos intereses xerais e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara ao interese común e ao trato igual e non discriminatorio.
5. Responderán fronte á cidadanía durante todo o seu mandato e atenderán dilixentemente calquera solicitude de información relativa ao desenvolvemento das súas funcións, os motivos da súa actuación, ou o funcionamento dos servizos e departamentos dos que son responsables.
6. Garantirán que a xestión pública teña un enfoque centrado na cidadanía cun compromiso de mellora continua na calidade da información, a atención e os servizos prestados.
7. Potenciarán os instrumentos necesarios para garantir a participación e cooperación cidadá no deseño das políticas públicas e na súa avaliación.
8. Impulsarán a implantación dunha administración receptiva e accesible, mediante a utilización dunha linguaxe administrativa clara e comprensible para todas as persoas; a simplificación, a eliminación de atrancos burocráticos e axilización dos procedementos; o acceso electrónico aos servizos e a mellora da calidade das normas e regulacións.
9. Os cargos electos respectarán a vontade da cidadanía e actuarán con lealdade



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 230 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

política, comprometéndose a asumir o código de conduta política en relación co transfuguismo nas corporacións locais.

10. Con motivo dos desprazamentos derivados do exercicio das funcións propias de cargo, utilizarán o medio de transporte axeitado, tendo sempre en conta as necesidades da corporación e a mellor relación en canto ao custe.
11. Facilitarán as actuacións de control e supervisión que as autoridades internas ou externas competentes adopten; absteranse de obstaculizar a execución de calquera medida de supervisión que as autoridades internas ou externas relevantes puidesen decidir tomar coa debida xustificación e transparencia.
12. Responderán dilixentemente ás solicitudes de información formuladas polos medios de comunicación en relación co desenvolvemento das súas funcións. Absteranse, pola contra, de subministrar calquera dato confidencial ou información suxeita a protección de datos de carácter persoal e artellarán medidas que fomenten a cobertura por parte dos medios de comunicación do desenvolvemento das súas funcións e o funcionamento dos servizos e departamentos ao seu cargo.
13. Promoverán a transformación da administración local mediante o desenvolvemento da xestión dende a óptica da innovación e a calidade, simplificación e redución de cargas administrativas, e garantirán a definitiva implantación administración electrónica.
14. Fomentarase a creación de instrumentos de control e seguimento da contratación pública para garantir aos operadores económicos un trato igualitario e non discriminatorio e un procedemento baseado na transparencia, así como a introdución de criterios de responsabilidade social nos contratos.

Compromisos éticos en materia de conflitos de intereses

O desenvolvemento de responsabilidades públicas esixirá o respecto á normativa en materia de conflito de intereses baseando a súa actuación nos seguintes compromisos

1. No exercicio das súas facultades discrecionais, absteranse de conceder ningunha vantaxe a eles mesmos/as ou a outra persoa ou grupo de persoas co fin de obter un beneficio persoal directo ou indirecto.
2. Absteranse de participar en calquera deliberación, votación ou execución daqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, xa sexa directo ou indirecto.
3. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio propio ou do seu contorno ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros ou do interese xeral.
4. Non aceptarán, recibirán ou solicitarán, directamente ou a través de terceiros, regalos que excedan os usos habituais, sociais ou de cortesía por parte de entidades ou persoas ou, en calquera caso, que excedan a contía de cento cincuenta euros.
5. Rexeitarán calquera favor ou servizo en condicións vantaxosas por parte de persoas físicas ou entidades privadas que poidan condicionar o desenvolvemento das súas funcións.
6. O desenvolvemento de cargos en órganos executivos de dirección de partidos políticos e organizacións sindicais, a dita actividade en ningún caso menoscabará ou comprometerá o exercicio das súas funcións.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 231 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Réxime de incompatibilidades e retribucións

O axeitado cumprimento das esixencias normativas impostas polo réxime de incompatibilidades e a estrutura retributiva no ámbito local axustarase aos seguintes parámetros:

1. Os representantes locais, e os directivos públicos locais formularán con motivo da súa toma de posesión, con ocasión do cesamento e ao remate do seu mandato, declaracións tanto sobre causas de posible incompatibilidade e calquera actividade que proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Así mesmo, comunicarán calquera modificación no prazo máximo dun mes.
2. Así mesmo haberán de presentar declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades. As ditas declaracións, efectuadas nos modelos aprobados polos plenos respectivos, levaranse a cabo antes da toma de posesión, con ocasión do cesamento ao remate do mandato, así como cando se modifiquen as circunstancias de feito.
3. Evitarán calquera conflito de intereses con motivo do exercicio das súas funcións públicas. Han de se abster de utilizar as súas competencias e prerrogativas institucionais co fin de outorgar para se ou para terceiras persoas algún tipo de beneficio e de levar a cabo calquera tipo de actividade privada que, directa ou indirectamente, colida cos intereses públicos locais da súa responsabilidade.
4. O exercicio de responsabilidades executivas no goberno local, unha vez rematado o mandato ou producido o cesamento e durante un período de dous anos, levará de seu o cumprimento das limitacións para o exercicio de actividades privadas establecidas na lexislación reguladora de conflitos de intereses que lles sexa aplicable.
5. O réxime de dedicación exclusiva e parcial, así como as demais retribucións das e dos representantes locais fixaranse, con pleno respecto aos límites establecidos na lexislación de réxime local, con proporcionalidade e con atención a características da entidade e do posto para desenvolver tales como poboación, orzamento, situación financeira e competencias e responsabilidades que exercerán.

Goberno e administración. Relacións entre cargos electos e empregados públicos.

As relacións entre cargos electos e empregados públicos axustaranse aos principios éticos recollidos na normativa en materia de transparencia e emprego público, entre outros: respecto da Constitución e do resto de normas que integran o ordenamento xurídico; lealdade institucional, obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público; transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do contorno cultural e ambiental, e respecto aos dereitos humanos e á igualdade entre mulleres e



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 232 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

homes.

Cada persoa ao servizo dos intereses públicos locais asumirá o seu cometido e funcións de forma legal e coordinada co resto de responsables públicos, políticos, técnicos e administrativos. Para garantir a existencia dun contorno de traballo en harmonía e para o correcto desenvolvemento dos servizos públicos artellaranse vías alternativas á solución das discrepancias ou conflitos que, no seu caso, se puidesen producir.

As relacións entre cargos electos e empregados públicos instrumentaranse a través da implementación dos mecanismos físicos e telemáticos necesarios que garantan a posibilidade de interlocución directa e o desenvolvemento dun procedemento de mediación, presencial ou electrónico, entre as partes en conflito.

Os cargos electos impulsarán a formación en principios de integridade e orientacións do bo goberno para o conxunto de empregadas e empregados públicos.

Medidas para a mellora da democracia participativa

O principio de proximidade no ámbito local configura ás entidades locais como o espazo de goberno e administración idóneo para acadar a maior participación cidadá e instrumentar as vías e canles que fagan posible a súa materialización en niveis óptimos.

Para os efectos de coñecer con precisión as necesidades e expectativas da cidadanía, así como de garantir a existencia de canles de interlocución adoptaranse as seguintes medidas.

1. Regularase unha carta de dereitos e deberes cidadáns, como instrumento no que definir e facilitar o seu exercicio.
2. Promoverase a utilización de enquisas, realizadas nos propios servizos, na web e redes sociais, ao pé de rúa, as caixas de queixas e suxestións, o cliente misterioso, os recursos administrativos e outras canles del participación tales como as xuntas de distrito, as asociacións veciñais, o consello social, ou a comisión de suxestións e reclamacións.
3. Procurarase a mellora dos procedementos codecisión e a transformación das estruturas burocráticas non actualizadas para a consecución dunha gobernanza real, como goberno aberto, participativo, transparente e equitativo.
4. Convocarase a todos os grupos de interese (asociacións, universidade, etc.), invitándoos a expresar as súas opinións e suxestións, mesmo a colaborar na redacción das normas locais, coa posibilidade de pactalas no marco da potestade material de decisión política.
5. Implementaranse os presupostos participativos como instrumentos de mellora da participación da cidadanía na asignación dos recursos públicos e na definición de obxectivos prioritarios de xestión.
6. Atenderanse as necesidades sociais nas diferentes etapas da vida e procurarase a conciliación de tempos de traballo cos que non o son (lecer, formación).

Así mesmo facilitarase o exercicio do dereito á iniciativa popular, presando propostas de acordos ou actuacións ou proxectos normativos en materia da competencia local.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 233 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Igualmente, a través das entidades cidadás recoñecidas de interese local, estableceranse as vías para lle solicitar á administración local que se leven a cabo actividades de interese público e de competencia local e coa achega de medios económicos, bens, dereitos ou traballo persoal.

A atención cidadá estruturarase a través dun dobre mecanismo:

1. Coordinarase unha atención xeneralista, integrada nun só servizo (oficinas de Atención Cidadá) conseguindo beneficios claros en homoxeneización dos datos, en accesibilidade da cidadanía, no establecemento de criterios uniformes, na selección e formación dos operadores, na adopción de decisións, e no recoñecemento das singularidades propias do funcionamento do servizo.
2. Atención e información especializada, subministrada dende as propias unidades que a xeran. Dada a orientación á cidadanía, haberá que sentar as bases tecnolóxicas, de xestión, técnicas e legais, incluídas as económicas, para acadar que a súa relación coa administración sexa máis accesible en tempo e custe.

Enténdese o dereito de acceso á información como parte esencial do dereito xenérico del participación cidadá nos asuntos públicos¹.

Marco para a participación cidadá 2.0

O contorno cambiante e a transformación da administración local esixe o establecemento dun marco para a participación cidadá cun enfoque 2.0 baseado nas seguintes medidas e estratexias:

1. Contemplar o uso das tecnoloxías sociais como ferramenta de mellora da participación cidadá mediante a superación das tradicionais barreiras de espazo e tempo, abrindo espazos dixitais abertos á participación sen restricións e desenvolver comunidades virtuais que favorezan o ben común.
2. Facilitar e promover a iniciativa e a participación cidadás tanto individual como colectiva na xestión local, sen prexuízo das facultades de decisión correspondentes aos órganos locais correspondentes.
3. Facer efectivos e velar polos dereitos e deberes da cidadanía recollidos na lexislación aplicable e na normativa local.
4. Achegar a xestión local ás cidadás e aos cidadáns en aras a acadar unha democracia de proximidade real.
5. Deseñar órganos e mecanismos que garantan os dereitos da cidadanía relativos á participación cidadá.
6. Lograr a integración de todos os sectores sociais nos mecanismos, espazos e dispositivos recollidos na correspondente normativa local.
7. Afianzar a participación cidadá estratéxica na política local co desenvolvemento dunha cultura participativa que imprima carácter a toda a actividade en todo o seu ámbito territorial.
8. Adaptar a normativa local á nova realidade social, mediante a presenza e participación da entidade local nas redes sociais dixitais máis utilizadas pola

¹ As condicións e exercicio venñen establecidos na *Ordenanza tipo de transparencia, acceso á información e reutilización* aprobada pola Xunta de Goberno da FEMP o 27 de maio de 2014, sen prexuízo do disposto na normativa estatal e autonómica con rango de lei.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 234 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- ciudadanía e mediante a creación de comunidades virtuais locais.
9. Servir de soporte e complemento ás estratexias e plans de actuación locais en materia de participación.
 10. A participación cidadá 2.0 artellarase como unha participación accesible, plural, representativa, activa e aberta, facilitando a igualdade de oportunidades e integración de todos os sectores da poboación directa e explorarase o desenvolvemento dun procedemento de mediación, presencial ou electrónico, para a resolución de conflitos.
 11. Ademais das redes e canles de información e comunicación institucionais, os cargos electos e directivos públicos locais terán preferiblemente presenza nas redes sociais en aras a unha maior transparencia e mellor servizo público a la cidadanía.

Aprobación do Código de bo goberno polas entidades locais

A aprobación do CBG polas entidades locais levarase a cabo mediante a adopción do correspondente acordo de adhesión polo Pleno das respectivas entidades, para facilitar a íntegra subscripción dos seus principios e valores pola totalidade dos membros da Corporación, goberno e oposición.

A axeitada execución do CBG esixirá a asignación individualizada da dita responsabilidade no marco da organización política e administrativa, para os efectos de garantir o cumprimento dos seus obxectivos.

Os órganos e persoal responsables da dita función adoptarán cantas actuacións sexan necesarias para garantir a axeitada difusión e coñecemento do CBG, con especial incidencia en garantir o seu coñecemento pola cidadanía, a súa incorporación ao ordenamento xurídico local e a maior difusión entre os axentes sociais, económicos e culturais.

Os acordos de adhesión ao CBG serán comunicados á FEMP para o seu coñecemento e, no seu caso, seguimento. As entidades locais (EE.LL) adheridas ao CBG promoverán a súa incorporación á Rede de Entidades Locais pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP.

Avaliación e seguimento

A adhesión ao CBG requirirá a determinación das estratexias para o seu desenvolvemento, avaliación e seguimento no ámbito de cada entidade local, encaixando as ditas actuacións no marco lexislativo vixente e as peculiaridades da respectiva entidade, cunha visión participativa e colaboradora.

A tal fin, as EE. LL adheridas ao CBG elaborarán, coa periodicidade que se determine, un informe de avaliación sobre o seu cumprimento a través de indicadores de medida e valoración, que incorporará, á súa vez, o resultado dos procesos de avaliación e seguimento dos instrumentos de planificación, as cartas de servizos e outros



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 235 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

compromisos de calidade existentes na respectiva entidade local. Crearase un Observatorio de avaliación da transparencia, da calidade e do bo goberno, para os efectos de valorar a aplicación do código e, propoñer, actuacións de implementación e mellora, así como de avaliación e seguimento, sen prexuízo da asignación doutras finalidades².

- 2 A Rede de Entidades Locais pola Transparencia e a Participación Cidadá da FEMP pode ser ámbito axeitado para a súa localización e tamén para a aprobación e desenvolvemento de liñas de traballo e divulgación de instrumentos específicos, e complementarios a este código de aspectos tales como as relacións entre gobernos e empregados públicos, participación 2.0, utilización de redes sociais..., etc.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 236 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XIV, Acuerdo Junta de Gobierno Local 13/01/2022_CANAL ALERTAS



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 237 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 13 de xaneiro de 2022**, adoptou o seguinte acordo:

4.- PROPOSTA DE CREACIÓN DA CANLE DE ALERTAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PREVISTO NO OBXECTIVO OPERATIVO 2.2.3 DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. EXPTE. 6695/241.

Dáse conta do informe-proposta de data 28/12/2021, asinado pola xefa do Servizo de Contratación e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

Primeiro.- O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na "Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana" da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó **Código de Bo Goberno Local** da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

Segundo.- En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno. A composición do Comité Técnico de Integridade na Contratación actualizouse por Resolución da Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal de data de 3 de decembro de 2021 (en virtude da delegación por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019) como consecuencia da reorganización da Secretaría de Goberno local.

Terceiro.- O Plan de Integridade aprobouse pola Xunta de Goberno Local en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

"Primeiro.- Aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 1 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 238 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

"Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización."

Cuarto.- Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

Quinto.- O Plan de Integridade da contratación, marco estratéxico, recolle a "liña estratéxica 2: tirarlle partido á tecnoloxía", partindo da consideración da tecnoloxía como un dos alicerces do goberno aberto, ao servizo dunha boa administración e como ferramenta ao servizo da xestión do coñecemento. E, dentro desta liña, o "obxectivo estratéxico 2.2: Establecer mecanismos de detección e alertas", diríxese a mellorar o marco de control dos riscos e avanzar en rendición de contas. Con esta finalidade, o marco estratéxico, establece que "o seu desenvolvemento operativo incluírá mecanismos de detección interna xunto cun portal open data e canles electrónicas de comunicación coa cidadanía. No deseño terase en conta a recente aprobación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión".

En desenvolvemento deste obxectivo estratéxico 2.2, o plan de integridade, a nivel operativo, recolle dous obxectivos operativos:

- O obxectivo operativo 2.2.2. "Establecer un portal *open data*", que está en marcha, a partires do acordo da Xunta de Goberno local do 24 de xaneiro de 2020, que aprobou o "proxecto de creación e publicación do portal de datos abertos (*open data*) do Concello de Vigo" (expediente 8924/113), na actualidade operativo en <https://datos.vigo.org/es/>
- O obxectivo operativo 2.2.3. "Abrir un buzón electrónico de alertas", que nos ocupa.

Sexto.- Logo de diversas sesións do Comité Técnico do Plan de Integridade para a súa elaboración, formulouse un proxecto de informe proposta de aprobación, que se someteu ao citado Comité na sesión de data 20 de decembro de 2021, que acordou solicitar informe ao Delegado de protección de datos e formular proposta ao órgano de contratación.

Sétimo.- Consta no expediente o informe do delegado de protección de datos.



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 2 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 239 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



FUNDAMENTOS DE DEREITO

-I-

Da integridade

A presente proposta comparte a fundamentación xurídica que conduciu á aprobación do plan de integridade da contratación, no acordo da Xunta do Goberno local do 12 de decembro de 2019 e na Resolución da Concellería de contratación, patrimonio e xestión municipal do 17 de decembro de 2019.

Tal e como alí quedou expresado, a integridade, en principio, é unha cualidade predicable das persoas. Con todo, vense empregando para cualificar sistemas. Nesa liña tiveron unha enorme relevancia os traballos da OCDE. Esta organización considera que a integridade é esencial para a construción de institucións fortes que lle garantan á cidadanía que o goberno traballa ao seu servizo.

O 26 de xaneiro de 2017 adoptou formalmente a *Recommendation on Public Integrity*, na que explica que a integridade pública se refire á adopción dunha postura clara de adhesión e aliñamento cos valores, normas e principios éticos compartillados para defender e priorizar o interese público sobre os intereses privados no sector público.

En materia de contratación, a OCDE conta cunha recomendación específica, a *Recommendation of the Council on Public Procurement* do 18 de febreiro de 2015. O apartado I define a integridade na contratación entendendo que "se refire a que o uso dos fondos, os recursos, os activos e as autorizacións, é conforme aos obxectivos oficiais inicialmente establecidos, e a que do devandito uso se informa adecuadamente, que é conforme ao interese público e que está debidamente harmonizado cos principios xerais do bo goberno".

Esta Recomendación subliña a "gobernanza" da contratación pública, considera que a contratación pública ben gobernada contribúe a unha maior confianza pública, un maior benestar e unhas sociedades máis prósperas e inclusivas.

A nivel europeo, debemos ter en conta o Informe da Comisión ao Consello e ao Parlamento Europeo feito en Bruxelas, o 3 de febreiro de 2014, COM (2014) 38, que expresa a necesidade de conseguir unha cultura da integridade con referencia aos Principios da OCDE de 2009.

Pouco despois publicaríanse as Directivas 2014/23/UE e 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello do 26 de febreiro de 2014, relativas aos contratos de concesión e sobre contratación pública, respectivamente, que manifestan unha clara preocupación por esta temática.



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 3 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 240 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Ademais, mencionando expresamente a recomendación sobre contratación pública da OCDE, a Comisión Europea aprobou a Recomendación (UE) 2017/1805 da Comisión, do 3 de outubro de 2017, sobre a profesionalización da contratación pública: "Construír unha arquitectura para a profesionalización da contratación pública". Nesta Recomendación, aparece a concreta alusión á integridade, sinalando no apartado III.7. que os Estados membros deben apoiar e promover a integridade, a nivel individual e institucional, como parte intrínseca da conduta profesional, proporcionando ferramentas para garantir o cumprimento e a transparencia e a orientación para previr irregularidades.

Ademais dos marcos de integridade, resulta necesario incorporar o enfoque de análise que nos ofrece o principio de boa administración, así como os mecanismos que se propoñen no seu desenvolvemento. O dereito a unha boa administración foi introducido con tal denominación no artigo 41 da Carta dos Dereitos Fundamentais da Unión Europea. Este dereito atópase recoñecido no noso ordenamento xurídico, a nivel constitucional nos artigos 9.3, 31.2 e 103, da CE, sendo frecuente xa a súa cita na xurisprudencia (STS 18/12/2019 e 15/1/2020, entre outras).

Desde os postulados deste principio considérase que a loita contra a mala xestión e mesmo a loita contra a corrupción é posible se non se basea exclusivamente na represión, senón tamén na súa prevención, mediante unha mellora do funcionamento das institucións que garanta a imparcialidade e a loita contra a desigualdade.

A mala administración pode ser resultado de malas decisións baseadas en erros do xuízo humano e da elección que realizan as autoridades decisorias. Ademais, o coñecemento experto tamén pode incorrer en erros de xuízo, polo que, atendendo a que as decisións públicas se adoptan nun marco institucional, propónse ter en conta o deseño organizativo e procedemental para contrarrestar as limitacións cognitivas expostas.

No plano legislativo estatal, sobre a integridade pública, debe terse en conta o disposto nos artigos 1, da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG) no ámbito político, e no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Emprego Público (TREBEP) no ámbito do emprego público. Especificamente, para a xestión da actividade contractual aprobouse a nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP), que expresa como principio novo da contratación no seu artigo 1.1 o principio de integridade. En coherencia coa súa proclamación, introduce a necesidade de contar con mecanismos preventivos en materia de contratación pública, incrementa significativamente as obrigacións de transparencia, regula por primeira vez o conflito de intereses, prevé as consultas preliminares ao mercado, regula as condicións especiais de compatibilidade, regula un incidente para posibles prácticas colusorias, oriéntase cara a unha maior profesionalización (composición das mesas de contratación) e crea a Oficina Independente de Regulación e Supervisión da Contratación (OIRESCON), entre outros elementos vinculados a ese obxectivo de procurar unha maior honestidade, mellor consecución do interese xeral e máis eficiente utilización dos fondos públicos.

A LCSP recolle ao longo do seu articulado un conxunto de medidas e mecanismos que apostan por conformar un sistema de integridade institucional en materia de contratación pública, marco no que o Concello de Vigo ven dando xa pasos dende hai tempo, como o amosan os ítems sinalados nos antecedentes da presente proposta



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 4 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 241 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



En concreto, a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, no artigo 64 introduciu a obriga de que os órganos de contratación establezan “medidas de loita contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores”. O que deu lugar á posta en marcha do plan de integridade da contratación, para o establecemento dun sistema preventivo ou de cumprimento normativo.

Os sistemas preventivos, sexa desde o postulado dos marcos de integridade, do principio de boa administración ou dos programas de cumprimento normativo (compliance), identifícanse por un deseño institucional de cara á creación dun sistema e unha cultura íntegra, cunha rendición de contas eficaz, empregando un conxunto de ferramentas e instrumentos interrelacionados entre os que resulta ser común, entre os que que figura a existencia dunha canle participativa aberta ás formulacións de integridade ou mellora e que permitan informar, de forma segura, de calquera incidencia na boa marcha do proceso, de xeito seguro, mesmo de xeito anónimo, como se irá perfilando a través de diversa normativa.

O avance dos programas de cumprimento normativo (ou *compliance*) no Sector privado foi rápido, de orixe e tradición anglosaxoa, a súa xeneralización en España vén motivada pola introdución da responsabilidade penal das persoas **xurídicas** (a excepción das Administracións públicas, entre outras) coa reforma do Código penal polo 5/2010, de 22 de xuño, coa no artigo 31.bis; ata ese momento só as persoas **físicas** podían ser responsables penalmente. Estes programas de “cumprimento normativo” consolídanse cunha ampliación da regulación nesta materia coa reforma polo 1/2015. En España trasladáronse con forza nos últimos anos ao Sector público con medidas que colgan do Programa Operativo FEDER de Crecemento Sustentable 2014-2020, dentro do marco da Estratexia do Desenvolvemento Urbano Sustentable Integrado (EDUSI) que esixía toda unha serie de disposicións propias deste tipo de programas, entre elas canle de denuncia. O Estado habilitou a estes efectos de fondos europeos a canle de información coñecida como “infraude”, nos termos establecidos pola Comunicación 1/2017 del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

En Galicia, a partir da Lei 8/2015, do 7 de agosto, de reforma da Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas, e do texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia, aprobado polo Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, para a prevención da corrupción, atribúenselle especificamente ao Consello de Contas as competencias en materia de prevención da corrupción no ámbito da actividade económico-financiera do sector público da Comunidade Autónoma, abrangendo ás entidades locais, tal e como quedou redactado o artigo 2.1.b da Lei do Consello de Contas.

Interesa destacar que, segundo a *Estratexia en materia de prevención da corrupción* aprobada pola Sección de Prevención da Corrupción do 20 de decembro de 2017, https://www.contasgalicia.es/sites/consello_de_contas/files/contents/static_content/corrupcion/Estratexia_%20prevencion_G.pdf :



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 5 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 242 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 6 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 243 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

“no eido público, a integridade identifícase coa observancia dos valores e principios de boa administración. Nun entorno íntegro, os servidores públicos cumprirán coas súas responsabilidades, exercerán as súas atribucións e utilizarán a información e os recursos públicos á súa disposición en beneficio do interese xeral ao que serven.

A integridade configúrase así como un pilar da actuación das institucións públicas, cun enfoque distinto ao do mero cumprimento legal, e deberá ser abordada desde unha perspectiva global que a sitúe como punto de partida para o desenvolvemento dunha actuación enfocada á xeración de valor público. O cambio real e efectivo, como promoveu no seu día a OCDE, só se pode realizar a través da configuración de Marcos de Integridade Institucional. A finalidade destes marcos non é só evitar riscos de malas prácticas e de corrupción, senón tamén fortalecer o clima ético das estruturas organizativas procurando paliar desincentivos ou estímulos perversos que se lle poidan presentar ou ofrecer ás persoas integrantes daquelas, tanto interna como externamente.

Así, as políticas de loita contra a corrupción deberán incorporar un conxunto de instrumentos, procesos e estruturas que, integrados holisticamente, constitúan marcos de incentivos e constricións a través da combinación de dous enfoques: o reactivo e o preventivo.

Por un lado, a organización debe facer todo o que estea ao seu alcance para remover as tentacións que poidan inducir a actuacións inadecuadas (prevención). Por outro, debe adoptar medidas para o caso de que os servidores públicos actúen inadecuadamente (reacción).

En todo caso, deberán acometerse as medidas necesarias para facilitar as actuacións seguintes:

- O deseño de procesos formais (sistemas de control interno) que produzan un efecto disuasorio nos servidores públicos.
- O establecemento de obxectivos institucionais razoables e acadables.
- A concienciación dos servidores públicos de xeito periódico e claro sobre a importancia da integridade e os valores éticos no exercicio do seu cargo.
- A actuación exemplarizante dos mandos superiores.
- O fomento dunha cultura aberta e transparente que permita unha comunicación libre con respecto á integridade e o comportamento ético.
- A articulación de mecanismos de denuncia efectivos que permitan coñecer posibles actos corruptos e aseguren o anonimato dos denunciante.

A integridade será, polo tanto, o resultado da adecuada combinación entre as boas prácticas dos servidores públicos, a correcta dirección, e o adecuado establecemento do control interno”



-II-

Da canle de alertas

A incorporación dunha canle de denuncia non é de todo novidosa no caso do Concello de Vigo, pois as esixencias derivadas da xestión de fondos europeos tamén introduciron na cultura municipal un conxunto de instrumentos de loita contra as malas prácticas, a fraude e a corrupción, que responden á idea do "ciclo antifraude".

Tal e como anticipábamnos, da man dos fondos EDUSI foron incorporándose ao sector público ferramentas propias dos programas de cumprimento normativo, cunha rápida asimilación por esta vía dos seus elementos característicos: o aliñamento e o compromiso institucional, mediante a declaración antifraude, os mapas de riscos, os conseguintes plans de acción, o comité de autoavaliación, o establecemento de canles de denuncia e procedementos.

Así, pódense consultar na páxina do Concello de Vigo, parte das medidas antifraude adoptadas no seguinte enlace: https://hoxe.vigo.org/conecenos/vigo_vertical10.php?lang=gal#/

"No manual de procedementos das Entidades Dusi se recolle o procedemento de recepción, análise e resolución das reclamacións que se poidan presentar e que poderán realizarse a través dos seguintes enlaces:

- Rexistro do Concello: https://sede.vigo.org/expedientes/tramites/tramite.jsp?id_tramite=100&lang=es
- Buzón denuncias antifraude do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA): <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

Estes procedementos se axustan á Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre a forma na que poden proceder as persoas que teñan coñecemento de feitos que poidan ser constitutivos de fraude o irregularidade en relación con proxectos u operacións financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes da Unión Europea".

O mesmo sucede cos fondos *NextGenerationEU*, en concreto o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, prevé o reforzo de mecanismos para a prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de interese.

Así, os órganos xestores dos fondos europeos están obrigados a avaliar o risco de fraude, a cumprimentar a Declaración de Ausencia de Conflito de Intereses (DACI) e a dispoñer dun procedemento para abordar conflitos de interese.

A efectos de acadar homoxeneidade, o anexo II.B.5 recolle un cuestionario de autoavaliación relativa ao estándar mínimos o anexo III.C. orientación sobre medidas de prevención, detección e corrección. No anexo IV, pode verse o modelo de declaración de



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 7 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 244 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

ausencia de conflito de intereses (DACI)

Concretamente, o punto 5 do artigo 6 prevé un "Plan de medidas antifraude" que a entidade decisora ou executora dos fondos deberá aprobar. Este plan tamén deberá estruturar as medidas antifraude ao redor dos catro elementos chave do chamado "ciclo antifraude": prevención, detección, corrección e persecución.

Tanto no eido da prevención como no da detección a Orde prevé a existencia de cauces de denuncia, así como a posibilidade de enlace ao canal de denuncias do SNCA.

Finalmente, no marco estratéxico do Plan de Integridade da Contratación do Concello de Vigo, establecease a referencia lóxica á consideración da Directiva (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello do 23 de outubro de 2019 relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión, coñecida como Directiva *Whistleblower ou Whistleblowing*, da que o seu prazo de transposición está previsto para o 17 de decembro de 2021, sen que dita transposición normativa se producise a día de hoxe, o que dificulta o deseño de calquera medida, tendo en conta a falta de desenvolvemento a nivel lexislativo de norma reguladora e a carencia de postestade desa natureza para as Entidades locais.

En consecuencia, o contexto de posta en práctica deste obxectivo operativo caracterízase polas seguintes circunstancias:

- O marco normativo descrito ata o presente fundamento xurídico
- A contratación pública atópase dentro do ámbito de aplicación material a Directiva e no ámbito de aplicación subjectivo se prevé que os Estados Membros só poderán prever a exclusión de Concellos de menos de 10.000 habitantes (artigos 1, 2 e 8 da Directiva).
- No entanto, non se aprobaron as normas habilitantes e que configuren as canles e procedementos de denuncia interna e de seguimento, para o seu correcto desenvolvemento por esta Administración.
- Dita transposición non debería atrasarse no tempo, considerando que o prazo de transposición prevese na norma para o 17 de decembro de 2021, coas posibles consecuencias xurídicas a que isto poida lugar nos termos da xurisprudencia europea (Sentenza Marshall, 26-2-1986, entre outras)
- O Plan de Integridade da Contratación de Vigo, previa a existencia dunha canle participativa, de maneira que se habilítase na sede electrónica un canal específico que permitise formular alertas sobre factores de risco en materia de contratación, que puidesen ser comprobados e, polo tanto, que permitan prever, evitar ou corrixir disfuncións, velando polo cumprimento no proceso de contratación.

Nestas circunstancias, de cara a progresión no plan de integridade, propónse un deseño dunha canle participativa en materia de contratación, que permita alertas, no marco normativo existente, pero coas limitacións que del resultan, consonte ao principio de legalidade e á súa vinculación positiva.



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 8 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 245 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



No seu deseño tense en conta a regulación da Directiva, naqueles aspectos compatibles co actual réxime xurídico vixente, considerando que a previsión dunha entrada anónima é a que, nestas circunstancias pode ser adoptada como medida de protección da persoa informante desde o eido local. A posibilidade do anonimato está prevista no noso ordenamento xurídico para as canles internas no artigo 24 da Lei Orgánica de Protección de Datos. Na actualidade, tamén a xurisprudencia admite esta posibilidade de entrada anónima con efectos limitados, como noticia inicial da que poder examinar a súa verosimilitude e, de ser o caso, será esta comprobación a que dará lugar ao acordo ou resolución de inicio do procedemento consonte ao previsto no artigo 58 da Lei de procedemento administrativo común, así, a Sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Madrid do 3 de abril de 2018 e mesmo no eido penal, especial interese, ten a a STS de 6/2/2020, ponente Vicente Magro Servet, que considerou un caso en que a primeira alerta se produciu de xeito anónimo, e con alusión á Directiva Whistleblowing sinala ás canles de denuncia como vías cunha "alta eficacia al constituir el arranque de la investigación como "notitia criminis" (...). En definitiva, se busca reforzar la protección del whistleblower y el ejercicio de su derecho a la libertad de expresión e información reconocida en el artículo 10 CEDH y 11 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE ".

A entrada e o seguimento encoméndase a un Comité de Integridade (previsto no obxectivo operativo 3.4.3 do plan), que contará con autonomía funcional e non estará suxeito a ordes xerárquicas. Este Comité será co encargado de ditaminar a información, e encauzala, de cara ao departamento que proceda, dando lugar ao inicio procedemento correspondente (en materia de contratación, v.gr. conflito de intereses, en materia de recursos humanos, v.gr. inspección de persoal etc.). Especificando que en ningún caso pode cumprir funcións propias doutras autoridades e organismos oficiais.

Finalmente debe terse en conta, a necesidade do enlace ao SNAC, e ao mecanismo de entrada "Infraude", nos termos que o Concello de Vigo xa ven incorporando desde a súa participación nos fondos "EDUSI", dando cumprimento ás previsións da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia así como á progresiva incorporación de información doutras canles externas, tal e como, tamén prevé a Directiva europea.

-III-

Competencia

A competencia orixinaria correspóndelle á Xunta de Goberno local, como órgano de contratación, ao abeiro do disposto no artigo 64, e Disposicións Adicionais. Segunda e Terceira da LCSP. Na actualidade, dita competencia para o desenvolvemento operativo e implantación do plan de integridade atópase delegada por acordo do 12 de decembro de 2019 na Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal. No entanto, en liña cos compromisos asumidos previamente pola Xunta de Goberno local, entre outros acordos, na declaración antifraude e na declaración da integridade, considérase axeitada a avogación de competencias, consonte ao previsto no art. 10 da Lei 40/2015, do 1 do outubro, do réxime xurídico do Sector público.



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 9 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 246 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 10 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 247 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

-IV-

Recursos

O réxime de recursos é o previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas, en relación coa Lei 7/1985, de 2 abril, reguladora das bases réxime local, e Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

PROPOSTA DE ACORDO

En base ó exposto, propónse á Xunta de Goberno Local, na súa calidade de órgano de contratación, a adopción do seguinte **acordo**:

Primeiro: Avogar a competencia delegada no acordo da Xunta de Goberno local do 12 de decembro de 2019 puntualmente para a adopción do presente acordo de creación da canle prevista no obxectivo operativo de 2.2.3 do Plan de Integridade da Contratación.

Segundo: Aprobar a creación da canle de alertas en materia de contratación, consonte aos seguintes principios de funcionamento e xestión:

1. Obxectivos e características xerais

A canle electrónica de alertas é unha canle electrónica específica de participación habilitada na sede electrónica da Administración municipal que permitirá á cidadanía realizar suxestións e alertar sobre factores de risco, infraccións do código ético ou infraccións normativas, que poidan ser obxecto de comprobación, e, polo tanto, que permita previr disfuncións, corrixir incumprimentos normativos e mellorar o proceso da contratación municipal.

Esta canle permitirá a presentación de informacións, alertas ou denuncias que irán directamente ao comité responsable da súa xestión e, ademais, permitirá unha entrada para alertas, que garantirá o anonimato da persoa que a realiza.

A implantación técnica permitirá preservar o anonimato e manter a comunicación co Comité xestor e coñecer o estado de tramitación, sempre e canto a persoa informante conserve un código único que lle será facilitado no momento de efectuar a comunicación.

A información facilitada por esta vía non poderá usarse cunha finalidade distinta á prevista para a posta en marcha do sistema.

Esta canle non é axeitada para informacións ou alertas das que o seu coñecemento ou tramitación correspondan aos órganos xudiciais, fiscalías ou policía xudicial.

Trátase dunha canle participativa co fin de desenvolver os valores do bo goberno e boa administración no marco da introdución do ciclo de mellora continua no eido da contratación pública.

2. Ámbito de aplicación



2.1. Obxectivo. O ámbito de aplicación da canle será o propio das funcións e competencias propias dos servizos e órganos do Concello de Vigo, en materia de contratación municipal, sen prexuízo da decisión de adhesión que poidan adoptar os demais organismos e entidades vinculadas, na mesma materia.

2.2. Subxectivo. Esta caixa de entrada de alertas estará accesible a toda a cidadanía e, polo tanto, tamén ás persoas empregadas públicas e a aquelas outras persoas que se relacionan coa Administración en materia de contratación (licitadores, provedores, contratistas, etc.). Sen que a utilización desta canle poida conlevar en ningún caso consecuencia desfavorable para a persoa usuaria, agás nos termos previstos no ordenamento xurídico para a mala fe ou abuso de dereito. A estes efectos prevese a confidencialidade e a posibilidade de empregar un acceso anónimo.

3. Xestión e funcionamento

3.1. A xestión da canle telemática de alertas levarase a cabo polo Comité de Integridade Contractual, que ditaminará sobre a procedencia de archivar a información ou de incoar o procedemento correspondente. O Comité actuará con plena autonomía funcional e sen suxeición a orde xerárquica ningunha.

3.2. Recepción de solicitudes, denuncias ou alertas.

A recepción efectuarase pola Secretaría do Comité, no prazo máximo de sete días, xerándose un acuse de recibo automático no momento en que se produza a recepción.

A Secretaría, convocará aos seus membros con fixación dunha data para a sesión que atenderá á natureza, gravidade ou urxencia da información recibida, e, en todo caso, deberá convocala para non máis tarde do décimo día hábil a contar desde a súa recepción.

No caso de alertas ou denuncias relativas a un membro do Comité, a persoa sobre a que verse a información absterase de tomar partido en dita reunión. Se a Secretaría o advertise da mera lectura da información, non o convocará a reunión, poñéndolle de manifesto esta circunstancia á persoa afecta, e dará conta deste extremo na primeira reunión que se leve a cabo.

3.3. Admisión e comprobación de verosimilitude.

3.3.1. O Comité analizará en primeiro lugar, á admisibilidade da información, comprobando a estes efectos, en primeiro lugar, se a información recibida está dentro do obxecto e ámbito de aplicación da canle, procedendo noutro caso á ditaminar a procedencia da inadmisión da información, deixando constancia en acta dos motivos.

3.3.2. En segundo lugar, analizarase a verosimilitude da información recibida, en caso de que resulte inverosímil, ditaminarase o seu arquivo deixando constancia en acta dos motivos.



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 11 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 248 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 12 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

3.3.3. Unha vez ditaminada a procedencia da inadmisión ou arquivo, formularase proposta de arquivo das actuacións á Concellería que teña delegada a competencia relativa ao plan.

3.3.4. Se o contido da alerta non está relacionado co obxecto da canle, darase traslado da mesmas aos órganos competentes que proceda.

3.4. Tramitación, ditame e remisión ao órgano competente

3.4.1. Unha vez admitida, procederase ao exame e análise da información, de cara a determinar a súa relevancia desde o punto de vista do principio da integridade da contratación e, de ser o caso, proceder a ditaminar o seu arquivo deixando constancia na acta dos motivos ou ben a formular proposta de mellora ou recomendacións, ou, de ser o caso, ditaminar o procedemento e servizo competente para á súa tramitación e elevación ao órgano competente para a súa resolución.

3.4.2. Cando o considere necesario o Comité, a través da Secretaría, poderá solicitar asesoramento especializado e colaboración de calquera das persoas ao servizo da Administración municipal.

3.4.3. Os ditames do Comité non serán vinculantes e serán remitidos, xunto coa información que os motivou e o acuse de recibo xerado polo sistema, aos departamentos e concellerías competentes por razón da materia para a súa tramitación e posterior resolución ou, no caso de que formulen recomendacións, para a súa valoración e, de ser o caso, posterior adopción de medidas.

3.4.4. Os departamentos notificarán ao Comité, así como a persoa informante, agás nos supostos de anonimato, as decisións adoptadas sobre a tramitación. En todo caso, no prazo máximo de tres meses desde o acuse de recibo da información, deberá dársele resposta ao informante sobre a tramitación dada á súa solicitude, alerta, denuncia ou comunicación poñéndoa á súa disposición.

3.5. O acceso ás informacións e datos limitarase aos membros de Comité ata o seu ditame final e, á partires do seu reenvío ao departamento competente para a tramitación do procedemento a que puidese dar lugar, única e exclusivamente persoas con responsabilidades na instrución e resolución, nos termos legalmente establecidos para o correspondente procedemento. Todas as anteditas persoas que teñen acceso por razón do exercicio das súas funcións de xestión e control ás informacións respectarán o deber de confidencialidade, agás que exista obriga de revelación por mor das normas reguladoras dos diferentes procesos xudiciais ou que o propio informante o revele ou o autorice.

3.6. A información obtida por esta vía non poderá usarse cunha finalidade distinta á prevista para a posta en marcha do sistema.

En caso das denuncias, a información relativa ao denunciante debe quedar a salvo



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 249 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



e non se facilitará a súa identificación ao denunciado no sistema de información da canle de alertas, sen prexuízo dos dereitos que poidan corresponder ás persoas interesadas nos procedementos a que dea lugar, unha vez remitido ao departamento competente para a súa tramitación.

3.7. Os datos da persoa que presente a información e de terceiros conservaranse no sistema de información da canle de alertas, polo tempo imprescindible para que o Comité adopte o seu ditame. En todo caso, transcorridos tres meses desde a introdución dos datos, unicamente se conservarán e arquivarán os datos persoais relativos ao funcionamento do sistema, inherentes ás actuacións realizadas, co fin de acreditar o seu funcionamento como un dos elementos integrantes do marco de integridade da contratación, de permitir a trazabilidade das denuncias e o tratamento dado ás mesmas.

4. Normativa de protección de datos

Todo tratamento que conleve o tratamento de datos persoais incluído o intercambio ou transmisión de datos persoais polas autoridades competentes, realizarase de conformidade co Regulamento (UE) 2016/679 e a Directiva (UE) 2016/680. Non se recompilarán datos persoais cuxa pertinencia non resulte manifesta para tratar unha denuncia específica ou, se se recompilan por accidente, eliminaranse sen dilación indebida.

5. Informe e mellora continua.

Transcorrido un ano desde a súa implantación o Comité elaborará un informe dirixido ao órgano de contratación no que deixará constancia das comunicacións e informacións recibidas de forma anonimizada e no que sintetice a súa actividade, coas propostas que considere de cara á mellora continua do sistema.

Terceiro: Habilitar na sede electrónica da Administración municipal e no portal do empregado do Concello de Vigo o acceso ao enlace da canle de alerta.

Cuarto: Manter o establecemento do enlace ao canal de denuncias do Servizo Nacional de Control Antifraude de maneira facilmente identificable e accesible.

Quinto: Manter a delegación na Concellería delegada de contratación, patrimonio e xestión municipal acordada o 12 de decembro de 2021, para o desenvolvemento operativo do plan e a súa implantación, para o que contará co apoio técnico do Comité Técnico de Integridade na Contratación, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas de dos servizos municipais.

Sexto: Ordenar a publicación deste acordo no Boletín Oficial da Provincia, no Portal municipal de Transparencia e na Plataforma de Contratación do Sector Público.

Sétimo: Contra o presente acordo, que esgota vía administrativa, cabe interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo máximo dun mes ante este mesmo órgano consonte ao establecido nos arts. 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento



Copia do documento - Concello de Vigo

6695-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 13 de 14

CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 250 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

administrativo común das administracións públicas ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, consonte ao previsto nos arts. 8, 45 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, ambos prazos contados a partir do día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 14 de 14 |
| 6695-241 | CSV: ADAHAA-29EFC1-D6854C-FMMPV6-59QBSW-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 251 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XV Acuerdo Junta de Gobierno Local 27/08/2021 Plan de Formación 2021 -



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 252 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELLEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 27 de agosto de 2021**, adoptou o seguinte acordo:

12.- PLAN DE FORMACIÓN DO PERSOAL MUNICIPAL PARA O ANO 2021. EXPTE. 37052/220.

Dáse conta do informe-proposta de data 17/08/21, asinado pola técnica de Formación e Avaliación de Recursos Humanos, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e pola concelleira-delegada de Xestión Municipal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

1.- Por Resolución da Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal de data 26/12/2016 (expediente nº 29.160/220) acordouse incoar expediente administrativo para a planificación e dirección estratéxica da formación, con elaboración da Estratexia de Formación do Concello de Vigo, designando como instrutora do expediente administrativo á funcionaria municipal D^a María Dapena Gómez, Xefa da Área de Recursos Humanos e Formación, así como constituir a tal efecto, dous grupos de traballo encargados da planificación, desenvolvemento e xestión da formación no Concello de Vigo:

- 1)o Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación,
- 2)o Grupo Técnico de Desenvolvemento e Xestión da Formación.

Aos efectos de garantir a participación da representación sindical dos traballadores na actividade que se desenvolva polos grupos de traballo, dispónse que terán a condición de invitados no grupo técnico de desenvolvemento e xestión 2 representantes sindicais que se designen pola Mesa do Comité de Persoal.

2.- As funcións dos devanditos grupos, segundo a citada resolución, son as seguintes:

1.- Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación:

-Estudio, impulso, dirección, debate e articulación práctica dos procedementos Administrativos necesarios para a implementación e materialización práctica das actividades de planificación e dirección da formación do persoal ao servizo do Concello de Vigo.

-Estudio, debate e elaboración da Estratexia de Formación ou Plan Estratéxico de Formación do persoal ao servizo do Concello de Vigo, presentando os documentos na Comisión de Formación.

-Seguemento e calendarización da xestión e desenvolvemento da formación.

-Interlocución coa Comisión de Formación, plantexando a reorientación da actividade da mesma.

-Dirección, supervisión e coordinación da actividade do Grupo Técnico de Desenvolvemento e Xestión da Formación.

-Interlocución e debate coa representación sindical dos empregados/as públicos municipais no marco do desenvolvemento do proceso, sen prexuízo das competencias legalmente atribuídas á Mesa Xeral de Negociación.



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 1 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 253 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

-Emisión de informe nos supostos nos cales os órganos municipais competentes así o soliciten en relación cos traballos encomendados e as súas incidencias.

-Cooordinar, planificar e supervisar a formación que se desenvolve en ámbitos específicos (policía local, efectivos destinados no Servizo de Extinción de Incendios e Salvamento (SEIS) ou formación en materia de prevención de riscos laborais)

-Informar á Concellería-delegada da Área de Xestión Municipal da actividade desenvolta polos dous grupos, sempre que así se demande por ésta, e en calquera caso, con periodicidade trimestral.

-Calquera outra de análogo contido que lle sexa expresamente atribuída pola concellería competente en materia de persoal.

2.- Grupo Técnico de Desenvolvemento e Xestión da Formación:

Funcionará baixo a dirección do Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación, e terá por funcións as seguintes:

-Xestionar de xeito directo a posta en marcha das actividades formativas e as súas incidencias inherentes contidas na Estratexia de Formación, incluídas a xestión e tramitación dos expedientes administrativos derivados e da posta en marcha das ferramentas TIC necesarias ao efecto.

-Desenvolver os procesos e procedementos necesarios para a materialización práctica da Estratexian de Formación.

-Debatir coa representación sindical designada pola Mesa do Comité, a xestión da formación.

-Prestar apoio técnico especializado ao Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación, e celebrar as sesións de traballo conxuntas que así se convoquen.

-Calquera outra relacionada coa xestión e desenvolvemento da formación que lle sexa expresamente atribuída pola concellería competente en materia de persoal ou polo Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación.

3.- Así, e como consecuencia do traballo efectuado polo Grupo Técnico de Planificación e Dirección da Formación, a Xunta de Goberno Local acordou a aprobación dos seguintes documentos:

- **Marco Estratéxico da Formación do Concello de Vigo** (expediente n.º 29.922/220) aprobado o 18/05/2017.

- **Estudio de detección de necesidades formativas e designación de responsables operativos de procesos** (expediente n.º 30.867/220) aprobado o 28/12/2017.

4.- Así, elabórase o documento para a previa aprobación pola Comisión Paritaria de Formación e posteriormente, pola Xunta de Goberno Local, a fin de poder ofertar ao persoal as actividades formativas previstas nos prazos fixados no Marco Estratéxico de Formación.

5.- En sesión de data 19/07/2021, e previa a convocatoria ao efecto, a Comisión Paritaria de Formación do Concello acadouse acordo en relación coa proposta de Plan de Formación para o ano 2021, incluídas as aportacións efectuadas pola representación sindical (Doc 210162653).

MOTIVACIÓN

I. LEGAL:

Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP):

-Artigo 14:

"Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:



| | | |
|--|--|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 2 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 254 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.”

-Artigo 54- Principios de conducta dos empregados/as públicos:

“8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.”

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local: artigo 4:

“1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de **autoorganización**.

c) La potestad de **programación o planificación**.”

II.- ASPECTOS TÉCNICOS:

A prestación duns servizos públicos de calidade, o seu mantemento e o incremento dos niveis de eficacia esixidos por unha cidadanía plenamente consciente da súa importancia, obriga ás Administracións Públicas non só a realizar unha planificación adecuada da súa xestión e dos obxectivos a lograr, senón tamén a adscribir a ela os recursos económicos e medios persoais necesarios e cualificados.

Así, o presente plan de formación, seguindo a liña de exercicios anteriores, deseñouse tendo en consideración, por unha banda, as necesidades de cualificación para o desempeño do posto de traballo por parte dos seus destinatarios, e, por outro, facilitando o desenvolvemento profesional e persoal dos empregados públicos, no convencimiento de que con iso se contribuirá a mellorar a seguridade no desempeño do seu posto de traballo, a súa autoestima e a súa satisfacción personal al verse dotado das habilidades, ferramentas e coñecementos necesarios para afrontar os retos profesionais da práctica diaria e que lle axudan, ademais, a dar cumprimento ás súas lexítimas aspiracións de progreso na súa carreira administrativa. Este plan, continuador da política formativa de exercicios precedentes e seguindo a traxectoria marcada por eles, vértase en torno a tres eixes básicos.

O primeiro deles trata de atopar un equilibrio entre las diferentes modalidades de formación, de modo que se utilice a máis axeitada en función do tipo de acción formativa, das características específicas dos destinatarios ou das condicións en las que prestan os seus servizos.

Sin esquecer a importancia outorgada ás accións presenciais, en razón da maior interacción que comporta e das posibilidades que ofrece, isto non impide la incorporación, de modo progresivo e equilibrado, de modalidades formativas virtuales e semipresenciais, dadas as vantaxes da utilización das novas tecnoloxías para a flexibilización da aprendizaxe que estas implican, así como o seu papel en canto instrumentos colaborativos e no horizonte da conciliación da vida persoal e profesional

O segundo eixo incide na senda seguida polos plans de formación precedentes, baseados na confianza no talento interno para a impartición das accións formativas. Os formadores internos que participan, polo seu pertencencia á Administración, dos valores de servizo público, achegan a realidade administrativa da que son bos coñecedores e os seus coñecementos académicos á formación dos seus compañeiros.

En terceiro lugar, o plan debe ser o resultado dunha ampla colaboración e dunha suma de esforzos, pois , canto máis amplo sexa o grado de intervención do persoal municipal na elaboración do plan maior será a garantía de acerto na definición das accións formativas previstas. Poe iso, o Plan de formación 2020 non é



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 3 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 255 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

cerrado, senón que é un documento dinámico que se poderá adaptar segundo as necesidades sobrevenidas.

Polo tanto, o plan de formación do Concello de Vigo ten como obxectivo último a mellora dos servizos públicos prestados pola entidade local, a través da actualización dos coñecementos dos seus empregados na totalidade das súas áreas.

Así, e como obxetivos asociados atopanse os seguintes:

- Mellorar as competencias básicas dos traballadores.
- Impulsar a implantación das tecnoloxías da información na Administración, propiciando a súa utilización por parte dos traballadores e polo tanto, un maior rendemento.
- Adaptar os procedementos da administración ás actualizacións normativas.
- Colaborar para que se implanten procesos de mellora continua e calidade nas Administracións.

No plan de formación priorízase a actualización en todas aquelas materias que sufriron modificacións normativas recentemente (procedemento administrativo, protección de datos, contratación, a administración electrónica).

De igual maneira, tamén se lle dá prioridade ás accións de iniciación ou de temática máis xeral, que afectan á xeneralidade dos traballadores públicos fronte á formación de colectivos concretos (bombeiros, policía, etc) aos que está previsto atender a través de orzamento propio de cada servizo.

Deseño do plan de formación.

A proposta de Plan de Formación do Concello de Vigo 2021 artículase arredor de dúas liñas estratéxicas:

- **Formación transversal (FTRV) dirixida á adquisición de competencias/coñecementos de carácter transversal.**
- **Formación específica (FSPC) destinada a colectivos ou ámbitos específicos.**

1.- Liñas estratéxicas de accións formativas:

1.1.- Formación transversal (FTRV)

- competencias dixitais,
- competencias persoais aplicadas a entornos profesionais,
- traballo por obxectivos (todo o persoal municipal)
- teletraballo, traballo remoto e entornos colaborativos,
- xestión persoal do traballo remoto -con especial incidencia no impacto do sistema no benestar persoal- e comunicación en entornos remotos.
- transparencia e bo goberno, integridade pública, protección de datos e marco básico en materia de procedemento administrativo común.
- actualizacións normativas en materia de contratos, procedemento administrativo e emprego público.



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 4 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 256 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

- fondos next generation: xestión e implementación práctica.
- ordenación eficaz do tempo de traballo en entornos virtuais
- igualdade de xénero e prevención da violencia de xénero
- actualizacións idiomas (Galego, Inglés, Linguaxe de signos)

1.2.- Formación específica (FSPC)

- Teletraballo, traballo en entornos remotos e espazos virtuais. A prevención de riscos laborais en teletraballo.
- Xestión do estrés e *mindfulness*.
- O Plan de Recuperación e Resiliencia: a xestión de fondos Next Generation EU.

2.- Modalidades formativas:

- Presencial
- Semipresencial
- On line con sesións sincrónicas obrigatorias
- On line

3.- Accións formativas propostas:

As accións formativas serán impartidas, preferentemente, na modalidade virtual. No caso da imposibilidade de realización nesta modalidade, a súa celebración quedará condicionada a evolución da actual situación de pandemia, e sempre realizaranse coa adopción de todas as medidas antiCOVID necesarias.

Deste xeito, o Plan de Formación 2021 intenta dar resposta :

- a. ás necesidades de formación detectadas na organización realizada tendo en conta:
- as políticas de recursos humanos de cada departamento.
 - as contestacións ás enquisas realizadas aos xefes dos distintos servizos para que expoñan as necesidades formativas do seu persoal e as súas propias.
 - os plans estratéxicos do concello.
 - as opinións manifestadas polos asistentes ás accións formativas de anos anteriores, recollidas a través das enquisas de avaliación de cada acción formativa, onde se lles solicita que indiquen outros cursos ou materias do seu interese.
- b. Resultados da avaliación do plan do ano anterior e a súa consideración en relación co plan presentado.

As avaliacións realizadas en cada unha das accións formativas do ano anterior en canto a profesorado, material, metodoloxía didáctica, aplicación dos contidos ás tarefas do posto de traballo, etc., son os criterios



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 5 de 25

CSV: AAEEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 257 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

que permiten realizar os axustes pertinentes, no intento de mellora continua das accións de formación incluídas nos plans anuais.

Ademais, tal como indícase no punto anterior, nas avaliacións téntanse recoller tamén novas necesidades formativas para o seguinte plan.

Asemade, establécense unha serie de criterios xerais de xestión en tres ámbitos esenciais:

- **Criterios xerais de desenvolvemento**
- **Criterios xerais de selección do alumnado**
- **Criterios rectores das obrigas específicas esixidas ás persoas formadoras e titoras**

1.- Como **criterios xerais de desenvolvemento** establécense os seguintes:

- As accións formativas de capacitación terán lugar preferentemente dentro da xornada laboral. No caso de accións formativas destinadas ao persoal do S.E.I.S. propónse que dúas xornadas de traballo (24 horas) se destinen á realización das accións de formación.
- Inclúense no Plan todas as accións formativas financiadas con cargo aos orzamentos do Concello de Vigo, así como as que se realicen con cargo a subvención da EGAP e outros organismos ou entidades públicas.
- A convocatoria de accións formativas realizarase mediante a inserción de aviso na Intranet, no Portal do Empregado e mediante os sistemas internos de comunicación que permitan a universalidade e o acceso global ás convocatorias por parte de toda a organización.
- Na convocatoria xeral inicial do Plan de Formación incluíranse todas as accións formativas propostas para o ano 2021, ao obxecto de coñecer a demanda que existe para cada actividade por parte dos traballadores municipais. No caso de existir actividades formativas que non acaden un mínimo de 10 solicitudes con prioridade entre 1 e 5, estas serán anuladas (non se realizarán) podendo ser substituídas por outra acción formativa, ou por unha nova edición daqueles cursos nos que se constate maior demanda.
- No Plan de Formación para o ano 2021 poderá participar a totalidade do persoal ao servizo do Concello de Vigo que á data da convocatoria manteña relación de servizo ou laboral coa entidade.
- As persoas participantes serán seleccionados segundo os criterios previstos nas convocatorias de cada unha das accións formativas, respetando en todo momento os principios de igualdade, publicidade, concorrencia e debendo garantirse a universalidade e a accesibilidade integral pola totalidade da plantilla do acceso á información e inscrición nas accións formativas integrantes do plan.
- Para a obtención do certificado de asistencia será imprescindible o efectivo seguemento e remate do curso.



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 6 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AA AEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 258 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Na modalidade presencial, será necesaria a asistencia ao 90% das sesións presenciais.

No caso da formación semipresencial, ademais da asistencia obrigatoria as sesións presenciais, esixirase a realización dos exercicios prácticos, probas de coñecemento ou avaliacións que así se especifiquen en cada caso.

No suposto da formación virtual será necesaria a superación da totalidade de módulos que compoñen a acción formativa así como a realización dos exercicios prácticos, probas de coñecemento ou avaliacións que, en cada caso, se indiquen.

- A asistencia ás accións formativas require da responsabilidade e actitude positiva ao aprendizaxe e á mellora persoal e profesional das persoas alumnas. Deberase respetar as normas éticas de uso dos foros e de etiqueta virtual de aplicación, que estarán dispoñibles na plataforma de formación do Concello de Vigo.
- Ao obxecto de asegurar a calidade, efectividade e eficacia da formación e a mellora da programación, á finalización de cada acción formativa realizarase unha enquisa de avaliación entre todas as persoas participantes, co fin de coñecer a súa opinión sobre distintos aspectos do curso. A análise da información obtida a través das enquisas en canto á realización, ao desenvolvemento, aos resultados obtidos e á xestión de cada acción formativa será abordada no seo dos traballos que desenvolven os grupos técnicos de formación.

2.- Como **criterios xerais de selección do alumnado**, establécense os seguintes:

a) Nas solicitudes de accións formativas encadradas na Formación Transversal (FTRV):

- Orde de prioridade establecido na solicitude.
- Primeira solicitude efectuada, debendo garantir a universalidade da formación entre a plantilla municipal, de xeito tal que concurra unha efectiva igualdade de oportunidades formativas.
- Antigüidade no emprego público.
- Será penalizado, de cara á posterior admisión noutros cursos, o abandono inxustificado nunha actividade formativa sen comunicación suficientemente razoada e de carácter formal á titoría do curso.

b) Nas solicitudes de accións formativas encadradas na Formación Específica (FSPC):

- Orde de prioridade establecido na solicitude.
- Relación directa co contido funcional do posto de traballo de adscripción.
- Primeira solicitude efectuada, debendo garantir a universalidade da formación entre a plantilla municipal, de xeito tal que concurra unha efectiva igualdade de oportunidades formativas.



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 7 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AA AEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 259 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- Antigüidade no emprego público.

3.- Como **criterios rectores das obrigas específicas esixidas ás persoas formadoras e titoras**, se recollen os seguintes:

- Solicitud de inscrición no Banco de Formadores Internos, no caso de ter tal condición.
- Nos supostos de impartición de accións formativas -que inclúan práctica real con equipos, ferramentas ou maquinarias así como cursos "onjob" -job training-, xa sexan impartidos por funcionarios ou formadores internos como por empresas de formación ás que se lle encargue a realización da actividade, será necesario presentar inexcusamente:
 - a) Curriculum vitae do formador/a no que se especifiquen, entre outros aspectos
- A formación académica, que deberá ser adecuada ao contido da acción formativa.
- A formación complementaria debidamente acreditada relacionada coa área de coñecemento concreta.
- Cursos de metodoloxía na formación e formación para adultos ou metodoloxía didáctica (CAP, Formador de Formadores, Formador ocupacional,...)
- Experiencia profesional directamente relacionada coa materia obxecto da acción formativa.
- Experiencia docente relacionada coas materias a impartir.
- O recurso a formadores internos será prioritario e preferente fronte ao recurso á contratación externa, á cal só se recurrirá ante a ausencia de formadores internos debidamente capacitados ou cualificados, así como naqueles supostos no cal pola especificidade da materia, polo nivel de coñecementos especializados esixibles, ou pola infraestrutura necesaria para o desenvolvemento da actividade formativa sexa necesario recurrir á contratación de formadores externos: En tales supostos, e sexan tanto empresas especializadas como persoas físicas expertas, garantirase a concorrencia efectuando sempre un mínimo de 3 invitacións por acción formativa.
- No caso de contratación da actividade formativa con empresas, antes do inicio da actividade formativa, a empresa ou entidade contratada para impartir a formación deberá xustificar o cumprimento das obrigas derivadas do RD 171/2004, de 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais. A tal fin deberán seguir o establecido na Guía de Coordinación de Actividades Empresariais do Concello de Vigo, aprobada por acordo plenario de data 29/11/2010, e publicada no BOP de 29/03/2011.
- Ao remate de cada acción formativa, realizarase un cuestionario de avaliación do curso ao formador/a, co fin de dispoñer de información completa sobre o desenvolvemento da acción,



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 8 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 260 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



recabando información sobre a actitude do alumnado, así como sobre posibles propostas de mellora e da calidade da programación. A análise da información obtida a través das enquisas en canto á realización, ao desenvolvemento, aos resultados obtidos e á xestión de cada acción formativa será abordada no seo dos traballos que desenvolven os grupos técnicos de formación.

- A lingua vehicular das accións formativas será preferentemente o galego e debendose contemplar a perspectiva de xenero nas mesmas

4.- Seguimento e avaliación do plan.

- a. Previsións do seguimento das accións formativas, tanto durante o seu desenvolvemento como ao final do mesmo.

Existe xa un procedemento establecido para o seguimento das actividades formativas que aplicamos en todas as actividades formativas desenvolvidas, independentemente da súa fonte de financiación:

- Realización dun seguimento diario de cada acción formativa que basicamente realizan os formadores e trasladan aos responsables/xestores, mantendo un contacto fluído co persoal formador e os asistentes, co fin de aplicar as correccións oportunas á acción formativa.
- Realización de enquisa aos asistentes, na que se recollen as súas opinións en canto a profesorado, material, metodoloxía, aulas e organización da acción formativa.
- Realización de enquisa aos formadores en canto a organización, grao de aproveitamento e participación dos asistentes, aulas, etc.

- b. A aplicación de técnicas para a avaliación de resultados e, no seu caso, do impacto da formación.

Non se realizan estudos de impacto da formación, como tal pero si se tenta recoller que grao de aplicación tiveron os plans de formación a través de:

- Realización de enquisa aos xefes dos distintos servizos sobre a aplicación dos coñecementos adquiridos polos asistentes e a súa aplicación aos postos de traballo
- Realización de enquisa para detectar problemas de comunicación do plan aos empregados, problemas de aplicación dos coñecementos e técnicas adquiridos, etc.

III.- AUSENCIA DE CONTIDO ECONÓMICO DA PROPOSTA DE ACORDO:

A presente proposta non resulta susceptible de cuantificación exacta, debido á circunstancia de que a execución de cada unha das diferentes accións formativas levará aparellada a tramitación do correspondente expediente de gasto, que será obxecto da preceptiva fiscalización previa.

Adicionalmente, a realización ou non dun curso estará en función do número de alumnos/as, cuxa determinación neste momento resulta imposible, ao non atoparse aprobado o plan e, conseguintemente, tampouco as convocatorias e prazos de inscrición.

Por tanto, enténdese que non resultaría preceptiva a fiscalización previa da proposta de acordo pola Intervención Xeral, nos termos do disposto nos artigos 213 a 223 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo,



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 9 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AA AEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 261 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado

polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, ao non ser susceptible de determinación a efectiva produción dun gasto futuro.

IV.- COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN:

Ditas accións formativas foron debatidas na reunión da Comisión Paritaria de Formación (art. 42 do vixente Acordo Regulador) en sesión de data 19/07/2021, toda vez que, tal e como se contempla no artigo 37 do TREBEP, están suxeitas á obriga de negociación colectiva os plans de formación e a distribución dos fondos asignados á mesma; sendo éste o órgano previsto no Concello de Vigo a tal efecto, e obrando no doc 210162653 a testemuña da dita reunión.

Polo tanto, vistas as consideración expostas, e de conformidade co establecido no artigo 127.1, apartados g) e h) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local, e coa conformidade do Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, sométese ao criterio da Xunta de Goberno Local, a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO**

“UNICO.- Aprobar o Plan de Formación do Concello de Vigo para o ano 2021, de conformidade cos antecedentes e motivación expostos no informe-proposta que antecede, que obra contido no Anexo I do presente acordo, formando parte inseparable do mesmo.

ANEXO I

.1.- Formación transversal (FTRV)

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/001 | | |
| Destinatarios | A integridade como competencia profesional. A ética no posto de traballo | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade: | Semipresencial/On line con sesións sincrónicas obrigatorias |
| Nº de participantes por Edición | 25,00 | Total de participantes | 25 |
| Nº de horas por Edición | 25,00 | Total de horas | 25,00 |
| Características: | | | |
| Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos de ensino e aprendizaxe: | | | |
| Introducción, exposición e exercicio de dinámicas cognitivas, intelectuais e de relación interpersonal en clave de valores éticos, de integridade e de servizo público orientados á prosecución do interese xeral e do ben común. | | | |
| Descubrir e analizar os dilemas ou retos éticos susceptibles de presentarse no desempeño profesional diario e os custos asociados nos supostos de deficiente xestión ética nos procesos de adopción de decisións. | | | |
| Análise da necesaria harmonización de valores persoais e institucionais. | | | |
| Identificación de situacións de risco potencial, favorecendo a toma de decisións dacordo a principios de autoconfianza, honradez, ética pública e persoal, valores de servizo público, integridade e transparencia. Contraste de experiencias de mellora do servizo público en prol da calidade e da integridade nas Administracións Públicas. | | | |
| Estudo das boas prácticas de conducta ética aplicables ao posto de traballo. | | | |
| PROGRAMA: | | | |
| 1.-Introducción: concepto de ética e principais correntes de teoría ética. Dereitos humanos e desenvolvemento sostible. Toma de decisións ante conflitos éticos: os "moral trade-offs". | | | |
| 2.- Aplicación da teoría ética. Ética aplicada á acción pública. Ética na administración. Plans de integridade (introdución). | | | |
| 3.-Aplicacións prácticas . Os códigos éticos. A xestión de conflitos de intereses. A empatía emocional como factor distorsionador dos procesos de adopción das decisións éticas. | | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 10 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 262 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

4.- A búsqueda do ben común e os servizo aos intereses xerais. A importancia dos códigos éticos e de valores nas organizacións públicas.

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/002 | | |
| Destinatarios | ÓRGANOS DE SELECCIÓN E PROCESOS SELECTIVOS NO SECTOR PÚBLICO LOCAL | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade: | On line con sesións sincrónicas obrigatorias |
| Nº de participantes por Edición | 25,00 | Total de participantes | 25 |
| Nº de horas por Edición | 25,00 | Total de horas | 25,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Adquirir coñecementos específicos acerca do réxime de funcionamento, responsabilidades e procedemento a seguir polos órganos de selección de persoal no sector público local, con especial incidencia na xurisprudencia de referencia na materia e na problemática práctica concorrente. | | | |
| PROGRAMA: 1.- Os procesos selectivos no sector público: marco normativo referencial. 2.- Os órganos de selección: composición e funcións. Os principios de especialidade técnica e de profesionalidade: posición da xurisprudencia. O principio de paridade. Causas de abstención, recusación e de imposibilidade legal de participación nos órganos de selección. 3.- As ofertas de emprego público, as convocatorias e as bases xerais e específicas rectoras dos procesos de selección. O proceso selectivo: análise de incidencias e casuística práctica. A Xurisprudencia máis relevante. 4.- Recursos contra os actos e acordos dos órganos de selección. 5.- Responsabilidade dos membros dos órganos de selección. A triple perspectiva: administrativa, civil e penal. Aspectos disciplinarios e responsabilidade patrimonial da Administración. 6.- Taller práctico de selección de persoal. | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 11 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 263 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/003 | | |
| | CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO | | |
| Destinatarios | Subgrupos A1, A2 e C1 | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade: | On line con sesións sincrónicas obrigatorias |
| Nº de participantes por Edición | 25,00 | Total de participantes | 25 |
| Nº de horas por Edición | 25,00 | Total de horas | 25,00 |
| <p>Características: Competencias profesionais transversais</p> <p>Obxectivos de ensino e aprendizaxe:</p> <p>Adquisición de coñecementos específicos en materia de contratos do sector público, con especial incidencia nos criterios interpretativos e xurisprudencia de referencia na materia e na problemática práctica concorrente, dende a perspectiva da integridade na contratación pública e da prevención dos conflitos de intereses.</p> <p>PROGRAMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> - Análise normativo: a Lei de contratos do sector público. Contratos excluídos. Principios de contratación. - Capacidade e clasificación dos operadores económicos. Elaboración e documentación do contrato. Tramitación administrativa. - Procedementos de adxudicación do contrato. Os criterios de adxudicación. Incidencias a considerar. - Execución e rescisión dos contratos. - Especialidades administrativas. - Nulidade, reclamacións e resolución de conflitos fóra de corte. O recurso especial. - A integridade na contratación pública e o conflito de intereses. Análise. | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo
37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 12 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 264 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/004 | | |
| Destinatarios | FUNDAMENTOS DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | | |
| Nº de Edicións | 2 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 25,00 | Total de horas | 25,00 |
| <p>Características: Competencias profesionais transversais</p> <p>Obxectivos:</p> <p>Adquisición e comprensión dos conceptos básicos da administración electrónica no contexto electrónico e dixital establecido no marco normativo vixente de aplicación á totalidade das Administracións Públicas.</p> <p>PROGRAMA:</p> <p>1.- A Administración electrónica consonte ás previsións das Leis 39 e 40/2015, do 1 de outubro. Dereitos dos cidadáns e deberes das Administracións Públicas e do persoal ao seu servizo.</p> <p>2.- Criptografía e firma dixital. A sede electrónica. O rexistro electrónico. O documento electrónico. O expediente administrativo electrónico. As notificacións electrónicas.</p> <p>3.- Introducción ás redes sociais como instrumento de traballo: virtualidades e criterios éticos de uso.</p> | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/005 | | |
| Destinatarios | IGUALDADE DE XÉNERO, PREVENCIÓN DO ACOSO SEXUAL E DA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO. BOAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS E ACCIÓNS POSITIVAS NO SECTOR PÚBLICO. A PREVENCIÓN E ACTUACIÓN ANTE A VIOLENCIA DE XÉNERO. | | |
| Nº de Edicións | 2 | MOdalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 25 | Total de participantes | 50 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| <p>Características: Competencias profesionais transversais</p> <p>Obxectivos:</p> <p>Interiorización da igualdade de xénero como valor esencial no desempeño profesional dende unha perspectiva de xénero. Aplicación do enfoque inclusivo no deseño e implementación das actuacións estratéxicas e operativas realizadas polas Administracións Públicas, con estudo da normativa básica europea e do contido, alcance e relevancia do marco normativo vixente en materia de igualdade, así como das técnicas de prevención e de actuación ante a violencia de xénero.</p> <p>PROGRAMA: A determinar por expertos.</p> | | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 13 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAEEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 265 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 14 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/006 | | |
| | INGLÉS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL | | |
| Destinatarios | Todo o persoal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 80,00 | Total de horas | 80,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Desenvolvemento da capacidade de comunicación en lingua inglesa en contextos da vida social e profesional susceptibles de presentarse nunha Administración Local de gran poboación, segundo o nivel de cada asistente. | | | |
| PROGRAMA: A concretar en función do nivel lingüístico de cada participante, segundo proba de nivel. | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|---|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/007 | | |
| | INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA E GOBERNO ABERTO NA ADMINISTRACIÓN LOCAL | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Semipresencial/On line con sesións sincrónicas obrigatorias |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Adquisición e manexo dos conceptos, técnicas e ferramentas para o desenvolvemento dun clima de creatividade e innovación. Facilitar a implantación do proceso de xestión da innovación. Proporcionar referencias prácticas, experiencias e documentación para a implantación de liñas de traballo innovadoras. Coñecer as necesidades de planificación das Administracións públicas no entorno actual. Comprender a evolución do concepto "estratexia" e a diferenza entre planificación e dirección estratéxica. Coñecer as principais ferramentas e metodoloxía aplicables nas distintas fases do proceso de concepción e desenvolvemento estratéxicos. | | | |
| PROGRAMA: 1.- A creatividade e o talento das persoas como fonte de valor público. 2.- Innovación pública e os seus elementos. 3.- Obradoiro de intelixencia colectiva: as nosas barreiras para a innovación. 4.- Obradoiro de innovación: poñendo en valor o público. 5.- A pirámide de xestión: De estratexia a acción. Modelos sostibles de xestión pública: estratexia e acción. A necesidade dos modelos de xestión. 6.- Os modelos de innovación pública. Análise de experiencias de éxito no sector público. | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 266 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/008 | | |
| | LINGUAXE BÁSICA DE SIGNOS | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Presencial |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Comprensión e aprendizaxe das expresións de uso frecuente, así como de frases sinxelas, tendentes á adquisición de habilidades de comunicación elemental na lingua de signos. | | | |
| PROGRAMA: 1.- Contidos gramaticais, léxicos e socioculturais. 2.- Diversidade lingüística da lingua de signos. Formas de chamada: individual e próxima ao interlocutor. A importancia do contacto visual entre os interlocutores e as condicións espaciais. Convencións sociais básicas. 3.- Recoñecemento legal da linguaxe de signos. Achegamento á comunidade de xordos e á cultura xorda: manifestacións artísticas e culturais. 4.- Accesibilidade universal: figura do intérprete de lingua de signos e tecnoloxías básicas para a comunicación. Solicitar información. Expresar opinións, actitudes e coñecementos. Expresar gustos, desexos e sentimentos. Conectar co interlocutor. Relacións sociais. Estruturación, construción e interpretación do discurso. | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/009 | | |
| | MOBBING E ACOSO LABORAL. A IMPORTANCIA DO CLIMA LABORAL COMO OPORTUNIDADE | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Distinguir o <i>mobbing</i> doutros tipos de violencia psicolóxica e de outros factores psicosociais. Coñecer os criterios definitorios do acoso psicolóxico e as condutas encadradas nel. Coñecer os factores que inflúen na aparición do <i>mobbing</i> . Distinguir os tipos de violencia laboral. Identificar os factores que facilitan a aparición da violencia laboral. Saber qué medidas preventivas se poden aplicar para evitar a súa aparición. Coñecemento conceptual do clima laboral e da súa importancia como mecanismo de mellora e valorización das relacións humanas. Recoñecer a importancia dos riscos psicosociais, os factores de risco, así como as consecuencias dos mesmos. | | | |
| PROGRAMA: 1.- Introducción ao concepto de acoso laboral ou acoso psicolóxico. Diferenciación do concepto de conflito interpersonal. 2.- Impacto do acoso laboral sobre a saúde e a organización. Protocolos de abordaxe, prevención, xestión e eliminación do acoso laboral. 3.- Os riscos psicosociais no traballo. Avaliación de factores e riscos psicosociais e a elaboración dun programa de intervención. | | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 15 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 267 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/010 | | |
| | PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Destinatarios | Subgrupos C1 e C2 | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 25 | Total de participantes | 25 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Mellora dos coñecementos e obrigas relativas ao desenvolvemento da tramitación administrativa nas distintas fases do procedemento administrativo, de conformidade co marco normativo referencial de aplicación. | | | |
| PROGRAMA: 1.-Análise da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Ámbito obxectivo e subxectivo e disposicións xerais. A unidade de procedemento administrativo electrónico. Revisión e validez dos actos por vías administrativas. A Responsabilidade Patrimonial das administracións públicas nas leis actuais de procedemento administrativo e réxime xurídico do sector público. 2.-A revisión de actos administrativos. Os recursos en vía administrativa. A xurisdicción contencioso-administrativa. | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/011 | | |
| | PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL NAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS E TRANSPARENCIA: CUESTIÓN PRÁCTICAS | | |
| Destinatarios | Subgrupos A1, A2, C1 e C2 | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 25 | Total de participantes | 25 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Aprendizaxe dos conceptos fundamentais en materia de protección de datos de carácter persoal e a incidencia no ámbito da transparencia. | | | |
| PROGRAMA: 1.- Principio de transparencia e dereito á información. Regulación do procedemento de acceso á información pública. 2.- Límites do dereito de acceso: definición e aplicación. Dereito á información persoal. Consentimento. 3.- Problemas da relación entre o acceso á información e a protección de datos | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo
37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 16 de 25
CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 268 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/012 | | |
| Destinatarios | COMPETENCIAS DIXITAIS | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
| <p>Características: Competencias profesionais transversais</p> <p>Obxectivos:</p> <p>Aprender e coñecer o concepto de "competencia dixital" desde unha perspectiva integral, así como das destrezas e habilidades asociadas, con incidencia nos entornos dixitais, linguaxe dixital, dos recursos e ferramentas dixitais susceptibles de aplicación ao desempeño profesional, desde unha perspectiva ética no seu exercicio.</p> | | | |
| <p>PROGRAMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Concepto de competencia dixital: alcance, contido e obxectivos. Tipoloxía. A destreza dixital. 2.- A actitude persoal: análise das resistencias á adquisición de competencias dixitais desde unha óptica psicolóxica, humana, e do impacto profesional e organizativo. 3.- Navegación, busca e filtrado de datos, información e contido dixital: saber o que queremos, saber buscar datos e información en contornos dixitais, acceder e navegar entre eles. Crear e actualizar estratexias persoais de busca. 4.- Avaliación de datos, información e contido dixital: analizar, comparar, interpretar e avaliar criticamente a credibilidade e fiabilidade de datos e información, así como as súas fontes. 5.- Xestión de datos, información e contidos dixitais: organizar, almacenar, recuperar e procesar datos, información e contidos en contornos dixitais. 6.- Interactuar coas tecnoloxías dixitais e comprender os medios de comunicación dixital adecuados para cada contexto. 7.- Dinámicas de traballo colaborativas a través das tecnoloxías dixitais 8.- Netiqueta e comportamento da rede 9.- Xestión da identidade dixital 10.- Desenvolver contidos dixitais 11.- Protección dos dispositivos Protección de datos persoais e privacidade | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 17 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 269 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | | | |
|--|---|------------------------|--|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/013 | | |
| | RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO PUBLICO | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de edicións | 1 | Modalidade | On line con sesións sincrónicas obrigatorias |
| Nº de participantes por Edición | 40 | Total de participantes | 40 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais transversais | | | |
| Obxectivos: Identificar as actuacións e condutas susceptibles de provocar responsabilidade da Administración e do propio persoal municipal, diferenciando entre os distintos tipos de responsabilidade (administrativa, civil, penal, patrimonial da Administración). Distinguir os tipos delictivos cometidos por empregados publicos no exercicio das súas funcións, xunto co réxime disciplinario, así como o réxime de sanción penal e disciplinaria establecida. | | | |
| PROGRAMA: 1.- Conceptos básicos. Tipos de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial da Administración e a responsabilidade de autoridades e funcionarios. A responsabilidade civil. 2.- Responsabilidade penal. Dolo e culpa: concepto e alcance. Persoas físicas e xurídicas. Autoridades e funcionarios. Delitos contra a Administración pública: análise de tipos penais e das sancións. Responsabilidade civil derivada do delito e da Administración 3.- Marco de dereitos dos empregados públicos nos supostos de denuncias falsas, agresións, calumnias e inxurias no exercicio de funcións de carácter público. O dereito de defensa xurídica: condicións, límites e marco do seu exercicio. 4.- Xestión de fondos públicos e responsabilidade contable. | | | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/014 | | |
| | DEFENSA PERSOAL NIVEL I | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Presencial |
| Nº de participantes por Edición | 15 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 16,00 | Total de horas | 16,00 |
| Características: Coñecementos transversais | | | |
| Obxectivos: Adquisición de coñecementos e habilidades básicas de autodefensa e autoprotección | | | |
| PROGRAMA E CONTIDO: Prevención e toma de consciencia das situacións de perigo. Actuacións a evitar ante unha agresión. Concepto e categoría do medo: técnicas de afrontamento e superación. Reaccións naturais ante ataques comúns. Técnicas: Técnicas de posicionamento. Traballo de agarres. Traballo de proxeccións. Traballo de caídas. Técnicas de psicoloxía. Técnicas de control e inmovilización. Defensa con obxectos cotiáns. | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo
37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 18 de 25
CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 270 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/015 | | |
| | DEFENSA PERSOAL NIVEL II | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Presencial |
| Nº de participantes por Edición | 15 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 16,00 | Total de horas | 16,00 |
| Características: | | | |
| Coñecementos transversais | | | |
| Obxectivos: | | | |
| Proporcionar coñecementos e habilidades básicas de autodefensa e autoprotección | | | |
| PROGRAMA E CONTIDO: | | | |
| Previr e tomar consciencia da situación. Que non se debe facer ante unha agresión. O medo, como superalo. Reaccións naturais ante ataques comúns. Técnicas: Técnicas de posicionamento. Traballo de agarres. Traballo de proxeccións. Traballo de caídas. Técnicas de psicoloxía. Técnicas de control e inmovilización. Defensa con obxectos cotiáns. | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/016 | | |
| | ESCRITURA CON LINGUAXE NON SEXISTA | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 20 | Total de participantes | 20 |
| Nº de horas por Edición | 15,00 | Total de horas | 15,00 |
| Características: | | | |
| Coñecementos transversais | | | |
| Obxectivos: | | | |
| Reelaborar os textos para escribir cunha linguaxe inclusiva, moderna e sinxela . Recoñece e corrixe as incorreccións dunha linguaxe sexista e non inclusiva, para aplicalo de xeito práctico á nosa actividade cotiá. | | | |
| Mellorar o uso inclusivo da linguaxe, analizando o sexismo que pode transmitir e formulando os recursos e as solucións que a propia lingua posúe . | | | |
| PROGRAMA E CONTIDO: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lingua e xénero 2. As confusións do xénero 3. Como se manifesta o sexismo na lingua 4. Alternativas e propostas 5. Recursos. | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo
37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 19 de 25
CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 271 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado

| | | | |
|--|---|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/017 | | |
| | REDACCION E ESTILO PARA A MELLORA DOS TEXTOS PROFESIONAIS | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 20 | Total de participantes | 20 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
| Características: Coñecementos transversais Obxectivos: Redactar con fluidez e empregar correctamente as convencións da escrita: puntuación, tipografía, abreviacións... Traballar cun enfoque práctico as claves e as técnicas para redactar de forma correcta, eficaz e actual. | | | |
| PROGRAMA E CONTIDO: 1. Claves para unha redacción eficaz 2. Comezar a escribir 3. Para redactar ben 4. Puntuar un texto 5. Maiúsculas e minúsculas 6. Abreviacións 7. Recursos tipográficos 8. Linguaxe non-sexista 9. Palabras de ortografía dubidosa 10. A revisión do texto 11. Redacción de documentos | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FTRV/018 | | |
| | LINGUA GALEGA HOXE. RECICLAXE E ACTUALIZACION. | | |
| Destinatarios | A totalidade do persoal municipal | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 20 | Total de participantes | 20 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
| Características: Coñecementos transversais Obxectivos: Escribir en galego con corrección e de xeito cómodo e sinxelo, empregando con corrección a normativa oficial do galego así como actualizar as principais regras que pautan o uso do noso idioma. | | | |
| PROGRAMA E CONTIDO: 1. O artigo 2. Os demostrativos 3. Os numerais 4. Outros determinantes 5. Que, quen, canto e outros pronomes 6. As terminacións das palabras I 7. As terminacións das palabras II 8. Palabras de ortografía dubidosa 9. CT, CC e outros encontros de consoantes 10. Adverbios, preposicións e conxuncións 11. Como acentuar 12. O verbo 13. O pronome persoal 14. Itinerario final | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 20 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 272 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



2.- Formación específica (FSPC)

| | | | |
|--|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/001 | | |
| Destinatarios | TELETRABALLO, TRABALLO EN ENTORNOS REMOTOS E ESPACIOS VIRTUAIS. A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN TELETRABALLO | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais específicas asociadas ao desempeño de funcións por medios remotos, cando o contido funcional do posto de traballo o permita. | | | |
| Obxectivos: Adquirir a visión do traballo colaborativo e en rede, incidindo nos mecanismos para a xeneración de sinerxias positivas en entornos laborais dende a perspectiva da motivación | | | |
| PROGRAMA: 1.- Definición de equipos remotos. Características da xestión remota. Xestión de equipos a distancia: planificación e organización do traballo. 2.- A importancia da comunicación en entorno remotos: comunicación versus distracción. Os ladróns de tempo. A autodisciplina individual no traballo remoto: adquirindo responsabilidade sobre o propio traballo. A evitación da procrastinación: mecanismos de mellora do desempeño persoal. 3.- Introducción ao teletraballo. Concepto e características do teletraballo. Réxime de dereitos e obrigas consonte ao marco normativo de aplicación no ámbito do sector público. Plan de traballo e indicadores de seguimento. Organización do traballo remoto. Planificación de obxectivos. Seguimento, medición e control de resultados. O traballo por obxectivos, non por horas). Indicadores de actividade e de produtividade. 4.- A cultura organizativa: dixitalización da organización. As dinámicas de interacción persoal no traballo remoto: deslinde entre interacción profesional e persoal e o necesario equilibrio entre ambas. 5.- A prevención de riscos laborais no teletraballo. Análise do <i>burnout</i> e da fatiga dixitais. Xestión do illamento e estrés no traballo: Medidas de prevención e intervención. Técnicas de prevención do estrés. Intervencións e mecanismos de actuación en situacións críticas. | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/002 | | |
| Destinatarios | O PLAN DE RECUPERACIÓN E RESILIENCIA: A XESTIÓN DE FONDOS NEXT GENERATION EU | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais específicas asociadas aos ámbitos materiais ou funcionais referenciados. | | | |
| Obxectivos: Adquirir a visión do traballo colaborativo e en rede, incidindo nos mecanismos para a xeneración de sinerxias positivas en entornos laborais dende a perspectiva da motivación | | | |
| PROGRAMA: A determinar consonte ás necesidades contempladas nos plans e proxectos establecidos para ser desenvolto no Concello de Vigo. | | | |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 21 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 273 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo
37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 22 de 25
CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 274 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | | | |
|--|---------------------------------|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/003 | | |
| | XESTIÓN DO ESTRÉS E MINDFULNESS | | |
| Destinatarios | Subgrupos A1 e A2 | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 20,00 | Total de horas | 20,00 |
| Características: Competencias profesionais específicas en subgrupos de titulación susceptibles de alta exposición ao estrés profesional. | | | |
| Obxectivos: Coñecer a resposta ao estrés e as súas consecuencias. Aprender a diferenciar estrés e ansiedade, o estrés positivo (eustrés) e negativo (distrés). Descubrir a incidencia do estrés no organismo, con especial consideración do coidado da saúde, e utilizando a metodoloxía práctica da atención plena (<i>mindfulness</i>) como mecanismo de afrontamento e de autorregulación do estrés. Analizar os entornos de traballo como potencial fonte de estrés laboral, aprendizaxe das técnicas de relaxación e de desactivación do estrés, e propostas de afrontamento. | | | |
| PROGRAMA: a determinar por expertos. | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/004 | | |
| | LIDERAZGO E DIRECCIÓN PÚBLICA: CLAVES E ESENCIAIS DO DESEMPEÑO DIRECTIVO | | |
| Destinatarios | Xefaturas de Área e Xefaturas de Servizo/Unidade | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 30,00 | Total de horas | 30,00 |
| Características: Competencias profesionais específicas para o desempeño das funcións de carácter directivo contempladas nas vixentes Guías sobre Funcións dos Postos de Traballo do Concello de Vigo para os postos de traballo de Xefatura de Área e Servizo, aprobadas pola Xunta de Goberno Local. | | | |
| Obxectivos: Aprendizaxe e contextualización do concepto de liderazgo, analizando o concepto e os modelos, xunto cos aspectos formais e materiais. Estudio das disfuncións no exercicio e dos perfís de dirección negativos e o seu impacto nas organizacións. Mellora integral das competencias directivas, con incidencias das claves esenciais do desempeño directivo enfocado cara á dirección pública local e ao exercicio de responsabilidades superiores nas entidades locais, con perspectiva innovadora, de xénero e integridade. | | | |
| PROGRAMA: A determinar. | | | |



Concello de Vigo

| | | | |
|--|--|------------------------|---------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/005 | | |
| | FORMACION DE FORMADORES | | |
| Destinatarios | Empregados municipais que desexen participar como formadores internos no Plan de Formación do Concello de Vigo | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line |
| Nº de participantes por Edición | 30 | Total de participantes | 30 |
| Nº de horas por Edición | 35,00 | Total de horas | 35,00 |
| Características: Adquisición dos coñecementos básicos que permitan programar eficazmente, impartir e avaliar as accións formativas nas que se interveña como formador. | | | |
| Obxectivos: Programar, impartir e avaliar unha acción formativa, aplicando os fundamentos básicos da programación, impartición e avaliación das accións formativas. Coñecer e aplicar os métodos , recursos , formas e estilos de docencia que faciliten o éxito do proceso ensinanza-aprendizaxe | | | |
| PROGRAMA: 1.- O proceso da ensinanza -aprendizaxe 2.-O formador/a. Habilidades docentes 3.-O Grupo de formación 4.-Os entornos de aprendizaxe 5.- Recursos e materiais didácticos 6.-Programación das actividades formativas 7.-Avaliación e seguimento do proceso de formación | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/006 | | |
| | FORMACION EN PROCESOS DE SEGURIDADE SOCIAL E COMUNICACION COS ORGANISMOS OFICIAIS TGSS, SEPE, CONTRAT@ y CERTIFIC@ | | |
| Destinatarios | Empregados municipais da Area de Recursos Humanos e Formación | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | On line con sesións sincrónicas |
| Nº de participantes por Edición | 10 | Total de participantes | 10 |
| Nº de horas por Edición | 180,00 | Total de horas | 180,00 |
| Obxectivos: Adquisición de coñecementos nas tarefas relacionadas coas cotizacións dos seguros sociais mensuais, o rexistro dos partes de lts e afiliacións que se xeneren así como baixas e altas na nómina municipal incluíndo contratacións laborais amais de atención das dúbidas que poidan xurdir relativas a operativa en Ginpix7 así como nas comunicacións cos organismos oficiais TGSS, SEPE, CONTRAT@ y CERTIFIC@ | | | |
| PROGRAMA: 1.- Incapacidade Temporal 2.-INSS (FDI-RECEMA) 3.-Afiliación. Altas e Baixas. 4.-Contrat@ 5.-Cerifica@ 6.- Cotizacións Seguros Sociais (SLD-CRA) | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 23 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 275 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | | | |
|--|---|------------------------|------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/007 | | |
| Destinatarios | MANTEMENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES | | |
| | Pessoal de Oficios | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Presencial |
| Nº de participantes por Edición | 15 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 100,00 | Total de horas | 100,00 |
| Obxectivos: | | | |
| Adquisición de coñecementos básicos nos distintos oficios relacionados co mantemento de instalacións | | | |
| PROGRAMA: | | | |
| 1. FUNDAMENTOS DE MANTEMENTO DA EDIFICACIÓN | | | |
| Interpretación de planos e símbolos | | | |
| Cementos, revocos e outros aglutinantes | | | |
| Vidros e cerramentos | | | |
| Carpintería metálica e modular | | | |
| Revestimentos e pintura | | | |
| Mantemento preventivo de tapas e forros | | | |
| Regulamento de prevención en obras de construción RD 1627/1997 do 24 de outubro | | | |
| 2.- MANTEMENTO ELÉCTRICO | | | |
| Interpretación de planos e esquemas: simboloxía | | | |
| Faltas máis comúns: causas e algunhas solucións | | | |
| Medición eléctrica | | | |
| Ferramentas de protección e corte | | | |
| Control e accionamento de máquinas eléctricas | | | |
| Construción de instalacións eléctricas | | | |
| Regulación para baixa tensión | | | |
| 3. FUNDAMENTOS DE MANTEMENTO NAS INSTALACIÓNS DE FONTANERÍA | | | |
| Instalacións de fontanería | | | |
| Elementos de instalación | | | |
| Símbolos máis empregados en instalacións de fontanería. | | | |
| Presión, caudal e velocidade. | | | |
| Esquema e elementos dunha instalación de abastecemento de auga (segundo CTE) | | | |
| Tipos de tubos e os seus diámetros | | | |
| Válvulas e billas | | | |
| Operacións de mantemento | | | |
| Sistemas de evacuación de augas residuais e pluviais | | | |
| Técnicas de reparación de tubaxes. | | | |
| 4. FUNDAMENTOS DE MANTEMENTO NAS INSTALACIÓNS DE CALEFACCIÓN | | | |
| Tipos de sistemas de calefacción. | | | |
| Caldeiras e queimadores. | | | |
| Radiadores e quentadores de aire. | | | |
| Elementos auxiliares (vasos de expansión, válvulas de seguridade, etc.) | | | |
| 5. FUNDAMENTOS DO MANTEMENTO EN INSTALACIÓNS DE CARPINTERÍA | | | |
| Tipos de madeira e táboas (DM, aglomerados, etc.). | | | |
| Xuntas de pezas de madeira | | | |
| Operacións básicas (cepillado, serrado, etc.) | | | |
| Portas, ventás e chan de madeira | | | |



Copia do documento - Concello de Vigo

37052-220

Data impresión: 03/02/2022 18:31

Páxina 24 de 25

CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 276 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|------------|
| Denominación | ACCIÓN FORMATIVA 2021/FSPC/008 | | |
| Destinatarios | COIDADOS DOS ANIMAIS EN CAUTIVIDADE | | |
| Nº de Edicións | 1 | Modalidade | Presencial |
| Nº de participantes por Edición | 15 | Total de participantes | 15 |
| Nº de horas por Edición | 40,00 | Total de horas | 40,00 |
| Obxectivos: | | | |
| Coñecer o comportamento dos animais en cativeiro, adquirindo as destrezas para mellorar o seu benestar. | | | |
| PROGRAMA: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Zooloxía e etoloxía. 2. Seguridade na manipulación de animais. 3. Instalacións do zoo e enriquecemento. 4. Reprodución e cría en cativeiro. 5. Nutrición e alimentación. 6. Fisioloxía e patoloxía. 7. Coidado veterinario en animais salvaxes. 8. Epidemioloxía e programa sanitario | | | |

As accións formativas serán impartidas, preferentemente, na modalidade virtual. No caso da imposibilidade de realización nesta modalidade, a súa celebración quedará condicionada a evolución da actual situación de pandemia, e sempre realizaranse coa adopción de todas as medidas antiCOVID necesarias.

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

CCA/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 03/02/2022 18:31 | Páxina 25 de 25 |
| 37052-220 | CSV: AAAEAE-3B8E41-3DA3DB-1VYZR4-AQ3FW3-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 277 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XVI, Acuerdo Junta de Gobierno Local. 13/01/2022- MAPA DE RIESGOS.

ASINADO POR: XEFE ÁREA INVERSIÓN - (JOSÉ ÁNGEL OTERO LAMAS) 09/03/2022 18:17:37 | SECRETARÍA DE ADMÓN. MUNICIPAL - (SUSANA GALLARDO FARINA) 09/03/2022 22:27:36 | DIRECCIÓN SUPERIOR CONTABLE E ORZAMENTACIÓN - (LUIS GARCÍA ALVAREZ) 10/03/2022 08:32:06 | XEFA DO SERVIZO DE CONTRATACIÓN - (BEATRIZ BARBARÁ RODRÍGUEZ) 10/03/2022 09:32:00 | INTERVENTOR XERAL - (ALBERTO ESCARIZ COUSO) 10/03/2022 09:59:27



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 278 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 13 de xaneiro de 2022**, adoptou o seguinte acordo:

5.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO MAPA DE RISCOS DA CONTRATACIÓN PREVISTO NO OBXECTIVO 3.1.1. DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. EXPTE. 6696/241.

Dáse conta do informe-proposta de data 28/12/2021, asinado pola xefa do Servizo de Contratación e pola concelleira-delegada de Área, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

Primeiro.- O Concello de Vigo ten unha extensa traxectoria na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade. Mostra de ilo é a súa integración na "Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana" da Federación Española de Municipios y Provincias, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 30 de marzo de 2015 e a súa adhesión ó Código de Bo Goberno Local da FEMP por acordo plenario de data 30 de novembro do mesmo ano.

Segundo.- En data 22 de novembro de 2018 a Xunta de Goberno Local (en adiante XGL), acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polo persoal responsable de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno Local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno. A composición do Comité Técnico de Integridade na Contratación actualizouse por Resolución da Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal de data de 3 de decembro de 2021 (en virtude da delegación por acordo da Xunta do Goberno local do 12/12/2019) como consecuencia da reorganización da Secretaría de Goberno local.

Terceiro.- O Plan de Integridade aprobose pola Xunta de Goberno Local en data 12 de decembro de 2019, que acordou:

"Primeiro.- Aprobar o "Plan de Integridade na Contratación. Marco Estratéxico", de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do "Comité Técnico de Integridade na Contratación", así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais.



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 1 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 279 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 2 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 280 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización."

Cuarto.- Aprobado o Plan, mediante Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, de data 17 de decembro de 2019 procedeuse á aprobación do desenvolvemento operativo do mesmo.

Quinto.- O Plan de Integridade da contratación, marco estratéxico, recolle na Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", o Obxectivo Estratéxico 3.1 "Avaliar os riscos e as medidas existentes", dirixido a "Identificar as patoloxías ou factores de riscos da contratación que poidan afectar á integridade da organización e propoñer un plan de acción para reforzar as medidas preventivas existentes cando se considere necesario".

En desenvolvemento deste obxectivo estratéxico 3.1., o plan de integridade, a nivel operativo, recolle un obxectivo operativo:

- O obxectivo operativo 3.1.1. "Elaborar un mapa de riscos da contratación".

Sexto.- Por Resolución da Concellería Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 5 de novembro de 2020 acordouse a incoación de expediente para o desenvolvemento do Obxectivo Operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual", do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación, Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", designando instrutora do dito expediente á Secretaria do Goberno Local, M^a Concepción Campos Acuña, de conformidade co dito Plan, sen prexuízo da responsabilidade da Xefatura do Servizo de Contratación.

O Concello de Vigo na súa condición de entidade "beneficiaria" dos Fondos FEDER acordou adoptar un modelo de traballo proactivo, estruturado e específico para xestionar o risco de fraude no ámbito da xestión destes fondos. Así, consonte ás orientacións da Comisión Europea procedeu a constitución dun equipo de autoavaliación do risco de fraude. Por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, se constituíu un Comité de Autoavaliación. Este está formado por unha representación dos distintos departamentos do Concello con diferentes responsabilidades en todos os procesos de xestión para a execución das actuacións derivadas do proxecto EDUSI VIGO VERTICAL, financiado con fondos FEDER: contratación, asesoría xurídica, presupostos, intervención e a área técnico/administrativa de Fomento.



O Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación acordou aproveitar a experiencia desta comisión para a avaliación dos riscos na contratación. Así, en aras do principio de economía e co fin de non duplicar órganos administrativos, pareceu aconsellable estender as labores desta comisión a velar pola integridade de todos os procedementos de contratación. A concelleira delegada de Contratación, en resolución de 26 de novembro de 2020, acordou:

"Primeiro.- Aprobar a extensión das funcións do Comité de Autoavaliación, creado por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, a velar pola integridade de todos os procedementos de contratación que tramite o Concello de Vigo. Isto en cumprimento da Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", obxectivo operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación.

Segundo.- A composición do mesmo será a seguinte:

- *D. Luis García Álvarez, Dirección Superior Contable e Presupostaria ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D. Alberto Escariz Couso, Interventor Xeral, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *Dª. Beatriz Barbará Rodríguez, Xefa do servizo de Contratación, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *Dª. Margarita Parajó Calvo, Titular da Asesoría Xurídica*
- *D. Jose Angel Otero Lamas, xefe da Área de Inversións*

Terceiro.- Este Comité de autoavaliación será o encargado de executar o obxectivo operativo OO.3.1.1 "Elaborar un mapa de riscos da contratación" correspondente a Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos" do Plan, Obxectivo Estratéxico OE.3.1. "Avaliar os riscos e as medidas existentes".

Cuarto.- Executado o obxectivo operativo citado deberá revisarse a súa composición e funcións.

Quinto.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, ao Comité Técnico do Plan e os membros do Comité de Autoavaliación, para o seu coñecemento e efectos.

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



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 3 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 281 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Sétimo.- En data 17 de decembro de 2021, mediante resolución da Concelleira-delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, incoouse expediente para a execución do obxectivo operativo 3.1.1. "Elaborar un mapa de riscos da contratación", da Liña Estratégica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", obxectivo estratéxico 3.1. "Avaliar os riscos e as medidas existentes".

Oitavo.- Tras da elaboración polo comité de integridade contractual do mapa de riscos, este se someteu ao Comité Técnico do Plan de Integridade na sesión de data 20 de decembro de 2021, que acordou formular proposta ao órgano de contratación.

UNDAMENTOS XURÍDICOS

-I-

Do mapa de riscos

Os principios de transparencia, integridade e boa administración vertebran a actividade da administración pública, e por ende, a contratación pública.

A integridade na contratación pública é fundamento da boa administración e contribúe á prevención dos conflitos de intereses e a corrupción.

No ámbito da Unión Europea, a integridade se incorpora ás Directivas 2014/23/UE e 2014/24/UE do Parlamento europeo e do Consello, ambas de 26 de febreiro de 2014, sobre contratación pública, como principio ético da contratación pública. Nesta liña, a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público (LCSP), que traspón as citadas directivas, establece o principio de integridade no seu artigo 1.1, que xunto co obxectivo de estabilidade orzamentaria e control do gasto, garante unha eficiente utilización dos fondos públicos.

Para garantir a integridade na contratación pública é fundamental desenvolver unha actividade orientada á prevención. E para a prevención dos riscos aos que está exposta a contratación en cada entidade é necesario coñecer estes. Para a súa identificación, o primeiro paso é a elaboración do correspondente mapa de riscos. Deste modo, este configurase como unha ferramenta que permite detectar as posibles debilidades e ameazas do sistema, e unha vez identificadas, adoptar as correspondentes medidas para evitalas e corrixilas.

Tal e como se indicou nos antecedentes, a concelleira delegada de Contratación, en resolución de 26 de novembro de 2020, acordou a creación do Comité de Integridade Contractual. Para ilo, estendéronse as funcións do Comité de Autoavaliación, creado por Resolución de 6 de febreiro de 2017, do 2º Tenente de Alcalde e Concelleiro delegado do Área de Fomento, Limpeza e Contratación, no marco dos procedementos derivados do proxecto EDUSI VIGO VERTICAL, financiado con fondos FEDER, a todos os procedementos de contratación que tramite o Concello de Vigo. Deste modo, evitouse a duplicidade de órganos cos mesmos cometidos e aproveitouse a experiencia deste comité de



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 4 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 282 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



autoavaliación para a elaboración do mapa de riscos. Este inclúese como Anexo I ao presente informe.

-II-

Criteria seguidos para o procedemento de autoavaliación de riscos

O principal obxectivo da ferramenta de "AVALIACIÓN DO RISCO DE FRAUDE" desenvolvida é facilitar a autoavaliación, por parte do comité de autoavaliación designado no marco do Plan de Integridade da contratación no Concello de Vigo, da probabilidade da ocorrencia de determinados escenarios de fraude e do seu impacto.

Os riscos de fraude específicos identificáronse a partir dos casos fraudulentos identificados con carácter xeral na contratación pública de maneira recorrente. A ferramenta contén unha serie de riscos específicos coñecidos, posibilitando a inclusión de calquera outro risco do que se teña noticia ou se considere interese a súa inclusión.

- Determinación de riscos:

A ferramenta de autoavaliación organízase en relación aos riscos identificados nas distintas fases dos procesos de contratación quedando identificadas as seguintes:

- Actuacións preparatorias da contratación
- Proceso de licitación dos contratos
- Proceso de adjudicación dos contratos
- Execución dos contratos

En cada unha destas fases procedeuse a identificar as regras en base aos seguintes campos:

- Referencia do risco.
- Denominación do Risco
- Descrición do risco

- Metodoloxía da autoavaliación:

O obxectivo global para cada un dos riscos identificados é valorar o risco «bruto» de que se produza un escenario de fraude en concreto, e identificar e valorar despois a eficacia dos controis atenuantes que xa hai en marcha para paliar estes riscos, xa sexa con respecto á súa ocorrencia ou para garantir que non pasen inadvertidos. O resultado será o risco actual «neto», que debe dar lugar a un plan de acción interno que habría que aplicar se o risco residual é importante ou grave, co fin de mellorar os controis, e reducir as súas consecuencias negativas, determinando o Risco "Obxectivo", que é o resultante de por en práctica medidas adicionais efectivas e proporcionadas contra a fraude na medida en que sexan necesarias.

- Esquema da metodoloxía:



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 5 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 283 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Copia do documento - Concello de Vigo
6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 6 de 62
CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 284 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Cuantificar a probabilidade e o impacto do risco de fraude específica (risco bruto)

Avaliar a eficacia dos controis actuais para atenuar o risco bruto.

Avaliar o risco neto tendo en conta o efecto dos controis actuais e a súa eficacia: é dicir, a situación tal como é neste momento (risco residual).

Avaliar o efecto dos controis engadas previstos sobre o risco neto (residual).

Definir o risco obxectivo (o nivel de risco que a autoridade de xestión considera aceptable)

a) RISCO BRUTO

O risco bruto é o nivel de risco sen ter en conta o efecto dos controis existentes ou previstos no futuro. A cuantificación do risco consiste basicamente nunha combinación da estimación da «probabilidade» do risco (até que punto é probable que ocorra) e do «impacto» do mesmo (que consecuencias pode ter).

Impacto do risco bruto:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de 1 a 4 para o impacto que o risco podería ter si chega a materializarse, de acordo cos criterios seguintes:

| | Na reputación | Nos obxectivos |
|---|--|---|
| 1 | Impacto limitado | Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados) | Ponse en perigo a consecución do obxectivo operativo ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Ponse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |



Concello de Vigo

Probabilidade do risco bruto:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de 1 a 4 para a probabilidade de que o risco se materialice no proceso de contratación, de acordo cos criterios seguintes:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |

Puntuación do risco bruto:

A puntuación calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Controis atenuantes actuais sobre o risco bruto:

A ferramenta ten preestablecidos algúns controis preventivos en marcha para combater os riscos identificados. Pode suceder que un control asignado a un risco determinado tamén sexa pertinente para outros riscos. Nese caso, poden repetirse os controis tantas veces como sexa necesario.

| Título da columna | Orientacións |
|--|--|
| Referencia do control | Unha única referencia para cada control. |
| Descrición do control | Este cadro só debe encherse nos novos controis que se engadiron. |
| ¿Hai probas de que se efectuou este control? | O equipo de avaliación debe seleccionar «Si» ou «Non» no menú despregable, en referencia á existencia de probas que demostren que se levou a cabo o control. |
| ¿Sométese a proba periodicamente este control? | O equipo de avaliación debe seleccionar «Si» ou «Non» no menú despregable, en referencia á posta a proba periódica do control. |
| ¿En que medida pódese confiar na eficacia deste control? | Baseándose en parte nas respostas das dúas preguntas anteriores, o equipo de avaliación debe indicar o seu grao de confianza na eficacia do control para paliar o risco identificado (alto, medio ou baixo). Se non hai evidencias de que o control se efectuase, ou non se someteu a proba, o grao de confianza será baixo. |



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 7 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 285 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| | |
|--|--|
| Efecto da combinación dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta o grao de confianza na súa eficacia. | O equipo de avaliación debe seleccionar unha puntuación de -1 a -4 no menú despregable, indicando até que punto considera que o impacto do risco reduciuse cos controis en marcha actualmente. Os controis que detectan a fraude reducen o impacto do mesmo, xa que constitúen unha demostración de que os mecanismos de control internos funcionan. |
| Efecto da combinación dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta o grao de confianza na súa eficacia. | O equipo de avaliación debe seleccionar unha puntuación de -1 a -4 no menú despregable, indicando até que punto considera que a probabilidade do risco reduciuse cos controis existentes. Os controis que detectan a fraude só reducen indirectamente a probabilidade de que este se produza. |

b) RISCO NETO

O risco neto refírese ao nivel de risco tras ter en conta o efecto dos controis existentes e a súa eficacia (é dicir, a situación no momento de realizar a avaliación).

Impacto do risco neto:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis existentes para atenuar o impacto do risco BRUTO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Na reputación Impacto limitado | Nos obxectivos Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados. | Posse en perigo a consecución do obxectivo operativo, ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Posse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |



| | | |
|--|---|----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 8 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 286 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Concello de Vigo

Probabilidade do risco neto:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis atenuantes existentes da probabilidade do risco BRUTO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |

Puntuación do risco neto:

Calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Plan de acción para poñer en marcha medidas efectivas e proporcionadas contra a fraude:

Deben indicarse os controis adicionais previstos, a persoa ou equipo responsable da súa implantación e control da súa eficacia e a data límite para a implantación.

Controis adicionais previstos:

Deberá realizarse unha descrición detallada dos controis, ou das medidas efectivas e proporcionadas contra a fraude que se prevé levar a cabo.

Persoa ou equipo responsable:

Aquí debe indicarse o responsable individual de calquera control previsto. Esta persoa ou equipo debe aceptar a responsabilidade do control e render contas da súa implantación e da súa eficacia.

Data límite para a execución:

Aquí debe indicarse unha data límite para levar a cabo o novo control. A persoa ou equipo responsable debe aceptar esta data límite e render contas da implantación do novo control antes desa data.

Efecto da combinación dos controis adicionais previstos sobre o IMPACTO do risco:

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de -1 a -4, indicando até que punto considera que o impacto do risco vai reducirse cos controis previstos.



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 9 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 287 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Efecto da combinación dos controis adicionais previstos sobre a **PROBABILIDADE do risco:**

O equipo de avaliación debe outorgar unha puntuación de -1 a -4, indicando até que punto considera que a probabilidade do risco vai reducirse cos controis existentes.

c) **RISCO OBXECTIVO**

O risco obxectivo é o nivel de risco tendo en conta o efecto dos controis actuais ou previstos no futuro no plan de acción.

Impacto do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis existentes para atenuar o impacto do risco NETO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | | |
|---|--|---|
| | Na reputación | Nos obxectivos |
| 1 | Impacto limitado | Un traballo adicional que supón o atraso doutros procesos |
| 2 | Impacto medio | Atrásase a consecución do obxectivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por exemplo, a que o carácter da fraude é especialmente grave ou a que hai varios beneficiarios involucrados. | Ponse en perigo a consecución do obxectivo operativo ou se atrasa a consecución do procedemento de contratación |
| 4 | Investigación oficial das partes interesadas ou percepción negativa nos medios de comunicación | Ponse en perigo a consecución do proceso de contratación iniciado. |

Probabilidade do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente, deducindo o efecto da combinación dos controis atenuantes existentes da probabilidade do risco NETO. O resultado debe revisarse tendo en conta os criterios que se expoñen a continuación, para confirmar que a valoración é correcta:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vai ocorrer en moi poucos casos |
| 2 | Pode ocorrer algunha vez |
| 3 | É probable que ocorra |
| 4 | Vai ocorrer con frecuencia |



Copia do documento - Concello de Vigo
6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 10 de 62
CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 288 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Puntuación do risco obxectivo:

Calcúlase automaticamente a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (laranxa)
- De 8 a 16: grave (vermello)

Frecuencia da autoavaliación:

Como norma xeral, recoméndase utilizar esta ferramenta anualmente, ou cada dous anos. No entanto, pode ser necesario levar a cabo unha supervisión máis frecuente dos progresos realizados cos plans de acción sobre os controis adicionais que se puxeron en práctica, cambios nas contornas de risco e a adaptación continua dos resultados da avaliación (por exemplo, mediante reunións de xestión). Cando o nivel de risco identificado é moi baixo e non se detectaron casos de fraude durante o ano precedente, o comité técnico do Plan de Integridade na contratación pode decidir revisar a súa autoavaliación unicamente cada dous anos. No entanto, tanto a ocorrencia de calquera novo caso de fraude como a realización de cambios significativos nos procedementos ou no persoal da autoridade de xestión deben dar lugar inmediatamente a unha revisión dos puntos débiles

-III-

Do Comité de Integridade contractual

Unha vez elaborado o mapa de riscos polo Comité de Integridade Contractual, tal e como se dispón na citada resolución da Concelleira delegada de Contratación de 26 de novembro de 2020, é preciso revisar a composición e funcións do mesmo.

Este órgano descríbese no plan como "órgano de asistencia especializado con funcións de asesoramento en materia de integridade na contratación". Entre as accións do obxectivo operativo relativo a súa creación prevese que se valore "a inclusión entre as súas funcións do exame inicial das denuncias e a proposta de tramitación que proceda das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan. Nestes casos incorporárase ás sesións a funcionaría de carreira designada pola área de RR HH" (acción A.3.4.3.1.).

Pois ben, ante a inminencia da posta en funcionamento da canle de alertas en materia de contratación, Obxectivo operativo 2.2.3. do plan, parece aconsellable incluír entre as súas funcións, as citadas de exame de alertas e proposta de tramitación, as que haberá que engadir funcións de proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas, ou o traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle, ou a formulación de propostas ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación.



| | | |
|--|---|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 11 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 289 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Entre as súas funcións, estarán as seguintes:

- O exame inicial das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan en materia de contratación.
- A formulación da proposta de tramitación que proceda.
- A proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas á Concellería que teña delegada a competencia relativa ao plan.
- O traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle.
- A formulación de cantas propostas considere necesarias ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación
- Funcións de asesoramento ao órgano de contratación en materia de integridade na contratación

Con respecto a súa composición, é preciso revisar a mesma, é substituír o vocal xefe da área de Inversións pola Secretaria de Administración Municipal, a cal exercerá as funcións de secretaria do Comité, co contido que resulte do acordo de aprobación da canle de denuncias. Así mesmo, resulta conveniente incluír ao Xefe do servizo de Administración electrónica, por canto a canle de alertas é unha ferramenta que compendia tecnoloxía, participación pública e rendición de contas.

Se mantén a posibilidade de que, en función das materias a tratar, se fose necesario, se solicitará a través da Secretaría, a incorporación ao mesmo, dun funcionario/a de carreira da área de Recursos Humanos, designado pola concelleira delegada da área.

É preciso por de releve que o Comité non é un órgano colexiado, e gozará de plena independencia funcional, sen que poida recibir ordes xerárquicas de ningún órgano ou autoridade municipal.

Tal e como se determina na acción (A.3.4.3.2.) "Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas", transcorrido un ano de funcionamento, o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina. Se ben, este prazo incrementase a 18 meses.

-IV-

Competencia

A competencia orixinaria correspóndelle á Xunta de Goberno local, como órgano de contratación, ao abeiro do disposto no artigo 64, e Disposicións Adicionais. Segunda e Terceira da LCSP. Na actualidade, dita competencia para o desenvolvemento operativo e implantación do plan de integridade atópase delegada por acordo do 12 de decembro de 2019 na Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal. No entanto, en liña cos compromisos asumidos previamente pola Xunta de Goberno local, entre outros acordos, na declaración antifraude e na declaración da integridade, considérase axeitada a avogación de competencias, consonte ao previsto no art. 10 da Lei 40/2015, do 1 do outubro, do réxime xurídico do Sector público.



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 12 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 290 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



-V-

Recursos

O réxime de recursos é o previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas, en relación coa Lei 7/1985, de 2 abril, reguladora das bases do réxime local, e Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

PROPOSTA DE ACORDO

En base ó exposto, proponse á Xunta de Goberno Local, na súa calidade de órgano de contratación, a adopción do seguinte **acordo**:

Primeiro.- Avogar a competencia delegada no acordo da Xunta de Goberno local do 12 de decembro de 2019 puntualmente para a adopción do presente acordo de aprobación do mapa de riscos prevista no obxectivo operativo de 3.1.1 do Plan de Integridade da Contratación.

Segundo.- Aprobar o mapa de riscos da contratación elaborado polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación incluído no Anexo I.

Terceiro.- Aprobar o plan de acción incluído ao final do citado mapa de riscos.

Cuarto.- Finalizada a elaboración do mapa de riscos, revisar a composición do Comité de Integridade Contractual, creado por Resolución de 26 de novembro de 2020, da Conceleira-delegada Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, en cumprimento da Liña Estratéxica 3, "Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos", Obxectivo Estratéxico 3.4, "Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso", obxectivo operativo 3.4.3 "Crear un Comité de Integridade Contractual" do Programa operativo do Plan de Integridade na Contratación. A composición do mesmo será a seguinte:

- *D^a. Beatriz Barará Rodríguez, Xefa do servizo de Contratación, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D. Alberto Escariz Couso, Interventor Xeral, ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D^a. Susana Gallardo Fariña, Secretaria de Administración Municipal, ou persoa en quen delegue, que exercerá as funcións de secretaria do mesmo*
- *D. Luis García Álvarez, Dirección Superior Contable e Presupostaria ou persoa do seu servizo en quen delegue*
- *D^a. Margarita Parajó Calvo, Titular da Asesoría Xurídica, ou persoa do seu servizo en quen delegue*



Copia do documento - Concello de Vigo

6696-241

Data impresión: 20/01/2022 08:44

Páxina 13 de 62

CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo

Expediente/Documento 1185-441

Data impresión: 02/05/2022 08:25

Páxina 291 de 364

CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



| | | |
|--|---|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 14 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 292 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

- D. Antonio Villanueva Guimerans, Xefe do servizo de Administración electrónica, ou persoa do seu servizo en quen delegue

Quinto.- En función das materias a tratar, se fose necesario, o Comité solicitará, a través da Secretaría, a incorporación ao mesmo, dun funcionario/a de carreira da área de Recursos Humanos, designado pola concelleira delegada da área.

Sexto.- Entre as súas funcións, estarán as seguintes:

- a) O exame inicial das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan en materia de contratación.
- b) A formulación da proposta de tramitación que proceda.
- c) A proposta de arquivo das actuacións cando sexan manifestamente infundadas as alertas á Concellería que teña delegada a competencia relativa ao plan.
- d) O traslado das mesmas aos órganos competentes que proceda cando o seu contido non estea relacionado co obxecto da canle.
- e) A formulación de cantas propostas considere necesarias ao órgano de contratación, tanto como resultado da tramitación das alertas, como derivadas da súa condición de órgano de asistencia especializado en materia de integridade na contratación
- f) Funcións de asesoramento ao órgano de contratación en materia de integridade na contratación

Sétimo.- A "Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas", prevista na acción A.3.4.3.2. do citado obxectivo operativo 3.4.3, na que o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina, evacuarase transcorridos 18 meses de funcionamento

Oitavo.- Comunicar o presente acordo ás persoas titulares das Concellerías Delegadas de Goberno, responsables de áreas e servizos, ao Comité Técnico do Plan e os membros do Comité de Autoavaliación, para o seu coñecemento e efectos.

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

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

AVALIACIÓN DA EXPOSICIÓN A RISCOS DE FRAUDE ESPECIFICOS DO PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DOS RISCOS

| Fase | Id R | Definición do Risco | Descrición do Risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | Trátase dun risco relevante para o Concello de Vigo | Si a resposta e NON, deberá xustificarse | VALORACIÓN DO RISCO | | |
|--|-------|--|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | | | | | | Puntuación total do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Puntuación total do risco (OBJECTIVO) |
| Actuacións preparatorias da contratación | 0_R01 | Existencia de conflito de intereses non declarado | Hai un conflito de intereses non declarado. Terceiros que optan a contratos poden ofrecer subornos ou comisións para influír na adjudicación dos contratos. | Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros | Interno e externo | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R02 | Capacidade técnica insuficiente para tramitar contratos. | Falta de coñecementos ou habilidades para desempeñar o traballo ou responsabilidade asignada. | servizos xestores | Interno | Si | | 6 | 2 | 2 |
| | 0_R03 | Definición dun obxecto que non responde á necesidade real | Determinar unha necesidade que non se corresponda co obxecto do contrato. Falta de estudo e xustificación das necesidades que se pretenden cubrir mediante o contrato. Sobredimensionamento; dificultade de execución nos termos propostos; obxecto innecesario. | servizos xestores | Interno | Si | | 6 | 2 | 2 |
| | 0_R04 | Incumprimento dun procedemento de concorrencia preceptiva | Incumpre un procedemento de concorrencia competitiva obrigatoria para favorecer a un determinado solicitante á hora de conseguir ou manter un contrato mediante: - División dun contrato en varios. - Contratación cun único proveedor sen xustificación. - Omisión do procedemento de contratación. - Prórroga irregular do contrato. | servizos xestores | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R05 | Elección de procedementos que limiten a concorrencia | División do obxecto dun contrato. Uso indebido do procedemento negociado sen publicidade. Uso inadecuado do contrato menor | servizos xestores | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R06 | Alteración das condicións de igualdade competitiva da licitación | Un licitador vese favorecido nun procedemento de concorrencia competitiva por: - especificacións manipuladas. - filtración de datos de licitación, ou solucións preferentes ou detalles das ofertas do competidor - manipulación das ofertas. | servizos xestores | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R07 | Determinación de prescricións técnicas | Pregos que se axusten exclusivamente ás características dun determinado licitador, ou que só poida cumprir un licitador. Uns pregos demasiado restritivos poden servir para excluír a outros licitadores cualificados. A redacción do prego de condicións técnicas é elaborada directamente por un posible licitador. En xeral, requisitos moi específicos que poden restrinxir a competencia | servizos xestores | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R08 | Determinación de requisitos de solvencia moi específicos | En xeral, requisitos de solvencia moi elevados que poden restrinxir a competencia. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 0_R09 | Determinación dos criterios de adjudicación non axeitados ao procedemento | Establecemento de criterios indefinidos. Establecementos de fórmula que non operen en todo o rango de puntuación ou que determinen umbrais de forma previa. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno | Si | | 12 | 2 | 2 |
| | 0_R10 | Prezo de mercado inadecuado - Indeterminacións do prezo do contrato - falta de xustificación. | Sobreestimación ou subestimación do valor do contrato; uso de estimacións non baseadas en metodoloxías sólidas. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno | Si | | 6 | 2 | 2 |
| | 0_R11 | Determinación inadecuada do procedemento de contratación | Inercia na elección do procedemento sen realizar un exame do obxecto da licitación. Uso indebido do procedemento negociado sen publicidade. Uso inadecuado do contrato menor | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno | Si | | 6 | 2 | 2 |



Copia do documento - Concello de Vigo
6696-241
Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 15 de 62
CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
Expediente/Documento 1185-441
Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 293 de 364
CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 16 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 294 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| Fase | Id R | Definición do Risco | Descrición do Risco | ¿A quen afecta este risco? (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | ¿E un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión? | ¿Tratase dun risco relevante para o Concello de Vigo? | Si a resposta e NO, deberá xustificarse | Puntuación total do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Puntuación total do risco (OBXECTIVO) |
|-------------------------------------|-------|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Proceso de licitación dos contratos | 1_R12 | Falta de transparencia no proceso de licitación | Limitar a publicidade das licitacións e o libre acceso á información necesaria para a presentación das ofertas | Concello de Vigo | interno | Si | | 8 | 2 | 2 |
| | 1_R13 | Limitación do acceso á información en condicións de igualdade | Opacidade nos procedementos de comunicación de actuacións relacionadas coa licitación (visitas abertas a potenciais licitadores, información complementaria non anunciada, etc.). | Concello de Vigo | interno | Si | | 12 | 3 | 3 |
| | 1_R14 | Non resolver as aclaracións solicitadas polos licitadores. | Falta de obxectividade nos procesos de información e opacidade no proceso de comunicación aos licitadores. | Concello de Vigo / servizos xestores | interno | Si | | 9 | 2 | 2 |
| | 1_R15 | Risco de vulneración do segredo das proposicións ou de alteración das ofertas tras a súa presentación | Falta de garantías na presentación das ofertas que permita ter coñecemento das mesmas con anterioridade á data de apertura correspondente. | Concello de Vigo / Mesa de contratación | interno | Si | | 4 | 3 | 3 |
| | 1_R16 | Risco de existencia de prácticas anticompetitivas ou colusorias | Acordos colusivos con outros licitadores ou simulación de falsos licitadores, é dicir: - Presentación das ofertas en complicidade con outros licitadores, en particular con empresas interrelacionadas. - Presentación de provedores fantasmas. - Presentación de ofertas complementarias, rotación de ofertas e distribución do mercado. | Terceiros | Externo | Si | | 12 | 8 | 3 |

| Fase | Id R | Definición do Risco | Descrición do Risco | ¿A quen afecta este risco? (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | ¿E un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión? | ¿Tratase dun risco relevante para o Concello de Vigo? | Si a resposta e NO, deberá xustificarse | Puntuación total do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Puntuación total do risco (OBXECTIVO) |
|-------------------------|-------|--|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Proceso de adxudicación | 2_R17 | Existencia de conflito de intereses non declarado en relación cos informes dos criterios de xuízo de valor | Existencia dun conflito de intereses non declarado. | Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros | Interno | Si | | 8 | 3 | 2 |
| | 2_R18 | Risco de falta de obxectividade e transparencia na valoración das ofertas. | Falta de obxectividade e transparencia nos informes de valoración das ofertas. Falta de imparcialidade e/ou formación profesional dos responsables da elaboración dos informes de avaliación. Opacidade na valoración das ofertas por falta de publicidade das actas e informes técnicos ou por incorreccións na xustificación das puntuacións outorgadas a cada oferta. | servizos xestores / Mesa de contratación | Interno | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 2_R19 | Risco de adxudicación directa irregular por uso indebido da contratación menor | Uso abusivo, indebido ou recorrente con riscos de fraccionamento do obxecto do contrato e de concorrencia. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno | Si | | 12 | 6 | 2 |
| | 2_R20 | Falta de detección de prácticas colusorias | Os licitadores comprométese a evitar competir entre eles e obter así un contrato máis rendible que o que conseguirían de competir de forma eficaz. Presentación de ofertas inaceptables e/ou altas. Rotación de empresas e/ou subcontratación dunha parte do obxecto do contrato por parte da empresa adxudicataria a unha terceira empresa competidora, sen que existan razóns técnicas que o xustifiquen. | Terceiro | Externo | Si | | 12 | 6 | 3 |

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 17 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 295 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| Fase | Id R | Definición do Risco | Descrición do Risco | ¿A quen afecta este risco? (Concello de Vigo / servizo xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | ¿E un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión? | ¿Tratase dun risco relevante para o Concello de Vigo? | Si a resposta e NO, deberá xustificarse | Puntuación total do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Puntuación total do risco (OBJECTIVO) |
|-----------------------|-------|---|--|--|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| | 2_R21 | Aceptación de ofertas inadecuadas e/ou incompletas | Falta de imparcialidade e/ou formación profesional dos responsables da elaboración dos informes de avaliación. Falta de publicidade das actas e informes técnicos ou por incorreccións na xustificación das puntuacións outorgadas a cada oferta. | Servizo xestores / Mesa de contratación | Interno | Si | | 4 | 3 | 3 |
| | 2_R22 | Alteración do contido das ofertas presentadas ou incumprimento do segredo | Inexistencia dun procedemento de custodia das ofertas para evitar o risco de quebrantamento do segredo ou manipulación das proposicións que se presenten. Opacidade pola falta de publicidade das actas dos procesos de adxudicación. | Servizo xestores / Mesa de contratación | Interno | Si | | 4 | 3 | 3 |
| Execución do contrato | 3_R23 | Non detectar alteracións no obxecto do contrato - deterioro e/ou mala execución | A falta de supervisión e comprobación do cumprimento das condicións que determinaron a selección dun licitador sobre outro. Incumpren as condicións do contrato ao non entregar os produtos pactados, alteralos ou substituílos por outros de calidade inferior, é dicir, nos casos en que: - os produtos fosen substituídos, - os produtos non existan, ou os non se realizaron actividades conforme ao convenio | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 12 | 6 | 3 |
| | 3_R24 | Pagamento de facturas sen a correcta xustificación da súa prestación | Presentación de facturas que non se correspondan coa execución realizada. Falta de procesos de certificación da execución. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 4 | 3 | 3 |
| | 3_R25 | Duplicación de facturación | Presentación de facturas falsas, infladas ou duplicadas, actuando en solitario ou en complicidade con responsable da contratación. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 3 | 2 | 2 |
| | 3_R26 | Non existir responsabilidade por incumprimento do contrato | Substitúe os produtos especificados no contrato por outros de calidade inferior ou non cumplan as especificacións do contrato, | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 3_R27 | Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais | Colusión para modificar un contrato existente introducindo condicións máis favorables para un terceiro. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 12 | 3 | 3 |
| | 3_R28 | Recibir servizo deficientes ou de menor calidade que os ofrecidos polo adxudicatario | A cualificación do cadro de persoal non é a adecuada, ou as actividades desenvolvidas polo persoal están descritas de forma inexacta. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 8 | 3 | 3 |
| | 3_R29 | Prórroga do contrato sen xustificación | Modificacións do contrato que prorrogan o contrato orixinal máis aló dun prazo máximo predefinido. As prórrogas do contrato non se axustan ao disposto nos pregos | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo | Si | | 8 | 3 | 3 |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 18 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 296 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Actuacións preparatorias da contratación

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R01 | Existencia de conflito de intereses non declarado | Hai un conflito de intereses non declarado. Terceiros que optan a contratos poden ofrecer subornos ou comisións para influir na adjudicación dos contratos. | Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros | Interno e externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | |
| 4 | 2 | 8 | Existencia de conflito de intereses non declarado | | | | | | -1 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R01.1 | O Concello de Vigo dispón de políticas en materia de conflitos de intereses aplicables aos distintos servizos municipais encargados da tramitación dos expedientes de contratación que requiren declaración e levan os correspondentes rexistros, e verifica o seu funcionamento nunha mostra dos expedientes de contratación desenvolvidos. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R01.2 | O Concello de Vigo imparte recomendacións ou formación claras sobre deontoloxía, conflitos de intereses e as implicacións do incumprimento das directrices aceptadas na súa estrutura organizativa. Con explicación da función da declaración de ausencia de conflito de intereses. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R01.3 | Esixir ás persoas que participen na elaboración da documentación técnica e dos pregos regulamentarios do contrato a subscripción dunha declaración de ausencia de conflitos de intereses. | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R01.4 | Os procedementos de redacción para almacenar e controlar as declaracións de ausencia de conflito de intereses, como un rexistro especial ou un sistema de xestión da información para cada procedemento de contratación pública, mantendo os rexistros actualizados, deberían encomendarse a unha persoa que non estea directamente implicada no contratación. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R01.5 | Rastrexar e actualizar unha declaración de ausencia de conflito de intereses e verificación da declaración de ausencia de conflito de intereses con información doutras fontes. | NON | NON | BAIXO | | | | | | |
| | | | MC_R01.6 | O modelo de declaración deberá incluír unha referencia ás sancións disciplinarias, administrativas ou penais aplicables en caso de declaración falsa. | NON | NON | BAIXO | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 20 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 298 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. do risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | | | | | | | | |
| 0_R02 | Capacidade técnica insuficiente para tramitar contratos. | Falta de coñecementos ou habilidades para desempeñar o traballo ou responsabilidade asignada. | servizos xestores | Interno | | | | | | | | |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. do control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 3 | 2 | 6 | Capacidade técnica insuficiente para tramitar contratos. | | | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R02.1 | Formación específica en materia de contratación e integridade para todos os servizos que realicen contratos. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R02.2 | Profesionalización dos Servizos de Contratación | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|--|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | Establecer o criterio de que a formación en materia de contratación é OBRIGATORIA para os responsables dos servizos que desenvolven expedientes de contratación. | Area de RRHH | Doce (12) meses | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 21 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 299 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R03 | Definición dun obxecto que non responde á necesidade real | Determinar unha necesidade que non se corresponda co obxecto do contrato. Falta de estudo e xustificación das necesidades que se pretenden cubrir mediante o contrato. Sobredimensionamento; dificultade de execución nos termos propostos; obxecto innecesario. | servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | Definición dun obxecto que non responde á necesidade real | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R03.1 | Definir con precisión no informe do órgano que propón o contrato as necesidades que se pretende cubrir polo contrato | SI | SI | MEDIO | | | | | |
| | | | MC_R03.2 | Descibir os destinatarios dos servizos que se van contratar e xustificar a idoneidade do obxecto do contrato para satisfacer as súas necesidades. | SI | SI | MEDIO | | | | | |
| | | | MC_R03.3 | Evitar meras invocacións de carencia e insuficiencia de medios para xustificar a licitación de contratos de servizos. | NON | NON | BAIXO | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | Incorporar na memoria xustificativa do contrato unha xustificación adecuada e detallada sobre a insuficiencia de medios propios | Servizos xestores dos contratos | Seis (6) meses | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 23 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 301 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R05 | Elección de procedementos que limiten a concorrència | División do obxecto dun contrato. Uso indebido do procedemento negociado sen publicidade. Uso inadecuado do contrato menor | servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentátese o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 2 | 8 | Elección de procedementos que limiten a concorrència | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R05.1 | Incluír no informe do órgano que propón o contrato unha xustificación detallada dos motivos polos que se opta por un determinado procedemento, evitando a mera invocación de preceptos legais. | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R05.2 | Motivar con suficiente especificidade a utilización de procedementos que a lei considere excepcionais fronte aos procedementos comúns | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RISCO OXECTIVO | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|--|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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 | 1 | 3 | Aprobar unha instrución para a tramitación dos contratos menores | Intervención Xeral | Seis (6) meses | 0 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 303 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Documento asinado

ASINADO POR: SECRETARÍA DE ADMÓN. MUNICIPAL - (SUSANA GALLARDO FARIÑA) 13/01/2022 14:35:34 | CONCELLEIRA-SECRETARÍA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL - (YOLANDA MARÍA AGUIAR CASTRO) 14/01/2022 08:55:32 | ALCALDE - (ABEL RAMÓN CABALLERO ALVAREZ) 14/01/2022 10:34:25



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 25 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 28 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 306 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R08 | Determinación de requisitos de solvencia moi específicos | En xeral, requisitos de solvencia moi elevados que poden restrinxir a competencia. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 2 | 8 | Determinación de requisitos de solvencia moi específicos | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R08.1 | Xustificar as condicións de solvencia de xeito que quede claramente expresada a proporcionalidade entre as condicións exixidas e o obxecto do contrato. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R08.5 | Como norma xeral, a solvencia debe fixarse no 70% do valor estimado do contrato. En caso contrario debe estar xustifico. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RISCO OXECTIVO | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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 | 1 | 3 | | | | 0 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 29 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 307 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R09 | Determinación dos criterios de adxudicación non axeitados ao procedemento | Establecemento de criterios indefinidos. Establecementos de fórmula que non operen en todo o rango de puntuación ou que determinen umbrais de forma previa. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularment e este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) |
| 4 | 3 | 12 | Determinación dos criterios de adxudicación non axeitados ao procedemento | | | | | | | | | |
| | | | MC_R09.1 | Xustificar na memoria ou memoria do órgano que propón o contrato os motivos polos que se elixen os criterios de adxudicación e por que permitirán valorar as proposicións para que se obteña a mellor oferta. | SI | SI | ALTO | | | | | |
| | | | MC_R08.5 | Indique a ponderación de cada criterio de adxudicación dentro do total que se avaliará e detalle as normas de valoración dos subcriterios que se terán en conta para distribuír a puntuación total de cada criterio, de xeito que todos os licitadores coñezan o método de valoración á hora de elaborar o seu ofertas | SI | SI | MEDIO | -2 | -2 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RISCO OXECTIVO | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo
 Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 30 de 62
 6696-241
 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo
 Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 308 de 364
 Expediente/Documento 1185-441
 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentátese o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 3 | 2 | 6 | Prezo de mercado inadecuado - Indeterminacións do prezo do contrato - falta de xustificación. | | | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R10.1 | Elaborar unha memoria económica que conteña un estudo económico detallado do cálculo do orzamento base de licitación e do valor estimado do contrato. Indicaranse os métodos que se utilizaron para determinalo. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R10.2 | Ofrecer dita información cun grao de desagregación suficiente para coñecer a valoración dos distintos compoñentes do servizo | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R10.3 | Incluír no expediente un informe do órgano que propón o contrato no que se detallan os parámetros e valores que permitirán apreciar o carácter anormal ou desproporcionado das ofertas, evitando o establecemento de límites máximos para a valoración das perdas económicas. "límites de satedade") | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R10.4 | Especifique nos pregos aqueles parámetros obxectivos en función dos cales se considere que a proposta non se pode cumprir | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R10.5 | Utilizar métodos de consulta de mercado, como consultas previas, que se realizarán de forma transparente, con publicación no perfil do contratante. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

| DESCRICIÓN DO RISCO | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R10 | Prezo de mercado inadecuado - Indeterminacións do prezo do contrato - falta de xustificación. | Sobreestimación ou subestimación do valor do contrato; uso de estimacións non baseadas en metodoloxías sólidas. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno |

Actuacións preparatorias da contratación

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 32 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 310 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 0_R11 | Determinación inadecuada do procedemento de contratación | Inercia na elección do procedemento sen realizar un exame do obxecto da licitación. Uso indebido do procedemento negociado sen publicidade. Uso inadecuado do contrato menor | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 3 | 2 | 6 | Determinación inadecuada do procedemento de contratación | | | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R11.1 | Incluír no informe do órgano que propón o contrato unha xustificación detallada dos motivos polos que se opta por un determinado procedemento, evitando a mera invocación de preceptos legais. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R11.2 | Garantir a transparencia e trazabilidade do proceso documentando adecuadamente todas as fases do proceso de negociación. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R11.3 | Motivar con suficiente especificidade a utilización de procedementos que a lei considere excepcionais fronte aos procedementos comúns | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 33 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 311 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 1_R12 | Falta de transparencia no proceso de licitación | Limitar a publicidade das licitacións e o libre acceso á información necesaria para a presentación das ofertas | Concello de Vigo | interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentábase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) |
| 4 | 2 | 8 | Falta de transparencia no proceso de licitación | | | | | | | | | |
| | | | MC_R12.1 | Poñer a disposición dos licitadores no perfil do contratante a documentación imprescindible para a licitación, garantindo o acceso libre, directo, completo e gratuito. | SI | SI | ALTO | | | | | |
| | | | MC_R12.2 | Publicación no perfil do contratante de todos os informes e documentos xerados polo procedemento de licitación, incluída a acta da mesa de contratación. | SI | SI | ALTO | -2 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 34 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 312 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 1_R13 | Limitación do acceso á información en condicións de igualdade | Opacidade nos procedementos de comunicación de actuacións relacionadas coa licitación (visitas abertas a potenciais licitadores, información complementaria non anunciada, etc.). | Concello de Vigo | interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentábase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente e este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 3 | 12 | Limitación do acceso á información en condicións de igualdade | | | | | | | -1 | -2 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R13.1 | Proporcionar aos licitadores acceso electrónico (gratuito) a toda a documentación contractual necesaria para a elaboración das ofertas desde a data da licitación ou do envío da convocatoria. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.2 | Poñer a disposición dos licitadores no perfil do contratante a documentación imprescindible para a licitación, garantindo o acceso libre, directo, completo e gratuito. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.3 | Con carácter xeral, o acceso á documentación contractual ofrecerase a través de medios electrónicos, coas excepcións previstas no artigo 138.2 da Lei 9/2017. No caso de ofertas que requiran convocatoria previa (negociada ou restrinxida), achegaranse os documentos imprescindibles para elaborar as ofertas por medios electrónicos. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.4 | Incluír no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares un prazo para que os licitadores poidan solicitar as aclaracións que consideren pertinentes sobre o seu contido. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.5 | Tramitar por medios electrónicos as aclaracións e consultas realizadas polos licitadores | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.6 | Facer públicas as respostas ás aclaracións ou consultas a través do perfil do contratante e da plataforma de contratación, en termos que garantan a igualdade e a concorrencia nos procedementos de licitación. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.7 | Incluír nos anuncios de licitación a información xeral que garanta que os licitadores coñecen os aspectos básicos dunha licitación para que, sen necesidade de recorrer a outras fontes de información, dispoñan de probas suficientes para apreciar o seu grao de interese na licitación. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R13.8 | Ter en conta as características dos contratos que se licitan para fixar os prazos de recepción de ofertas e solicitudes, de forma que permitan razoablemente a elaboración das ofertas, tendo en conta a complexidade e circunstancias do contrato. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| MC_R01.X | | | | | | | | | | | | | | |
| MC_R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 36 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 314 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 1_R14 | Non resolver as aclaracións solicitadas polos licitadores. | Falta de obxectividade nos procesos de información e opacidade no proceso de comunicación aos licitadores. | Concello de Vigo / servizos xestores | interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentátese o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 3 | 3 | 9 | Non resolver as aclaracións solicitadas polos licitadores. | | | | | | | -1 | -2 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R14.1 | Facer públicas as respostas ás aclaracións ou consultas a través do perfil do contratante e da plataforma de contratación do Estado, en termos que garantan a igualdade e a concorrencia nos procedementos de licitación. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R14.2 | Ampliar o prazo de presentación de ofertas no caso de atraso na publicación das respostas ás aclaracións | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 37 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 315 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 1_R15 | Risco de vulneración do segredo das proposicións ou de alteración das ofertas tras a súa presentación | Falta de garantías na presentación das ofertas que permita ter coñecemento das mesmas con anterioridade á data de apertura correspondente. | Concello de Vigo / Mesa de contratación | interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | | RISCO NETO | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | |
| 4 | 1 | 4 | Risco de vulneración do segredo das proposicións ou de alteración das ofertas tras a súa presentación | | | | | | -1 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R15.1 | Implantar os programas e aplicacións necesarios para permitir a presentación electrónica de ofertas | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R15.2 | Asignar de forma concreta e por escrito a responsabilidade de custodia das proposicións | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R15.3 | Adoptar medidas de custodia que garantan a integridade e confidencialidade das proposicións presentadas: | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R15.4 | No caso de que se presenten en papel, ou en calquera outro formato físico fóra dos rexistros dixitais, o acceso ás ofertas será limitado (gardaranse baixo chave e identificaranse as persoas que teñan acceso a elas) | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R15.5 | No caso de presentación electrónica, as solicitudes garantirán: 1) que ninguén poderá ter acceso aos datos transmitidos antes de que rematen os prazos de solicitude; e 2) que o acceso ao contido das proposicións só se produza pola actuación simultánea das persoas autorizadas a través de medios seguros de identificación e nas datas establecidas. | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 39 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 317 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 1_R16 | Risco de existencia de prácticas anticompetitivas ou colusorias | Acordos colusivos con outros licitadores ou simulación de falsos licitadores, é dicir: - Presentación das ofertas en complicidade con outros licitadores, en particular con empresas interrelacionadas. - Presentación de provedores fantasmas. - Presentación de ofertas complementarias, rotación de ofertas e distribución do mercado. | Terceiros | Externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | |
| 4 | 3 | 12 | Risco de existencia de prácticas anticompetitivas ou colusorias | | | | | | 0 | -1 | 4 | 2 | 8 |
| | | | MC_R16.1 | Formar aos funcionarios encargados de recibir as ofertas e aos que participan no exame das proposicións, na detección de indicios de manipulación de licitacións advertidos pola Comisión Nacional do Mercado da Competencia. | NON | NON | BAIXO | | | | | | |
| | | | MC_R16.2 | Facilitar nos pregos que os licitadores indiquen a parte do contrato que pretenden subcontratar, identificando os subcontratistas. | NON | NON | BAIXO | | | | | | |
| | | | MC_R16.3 | Incluír nos pregos o requisito dunha declaración de licitación independente na que os licitadores asinen que a proposición foi presentada sen conivencia con outras empresas e coa intención de aceptar o contrato no caso de ser adxudicataria. | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R16.4 | Os funcionarios encargados de recibir as ofertas observarán e comunicarán ao órgano de contratación se detectan determinadas pautas de comportamento advertidas pola Comisión Nacional do Mercado da Competencia (ofertas presentadas pola mesma persoa física,...). | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R16.5 | Esixir, nos procedementos negociados, a declaración das empresas coas que o licitador teña vinculación | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 41 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 319 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--|---|--|---------|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | |
| Proceso de adjudicación | 2_R17 | Existencia de conflito de intereses non declarado en relación cos informes dos criterios de xuízo de valor | Existencia dun conflito de intereses non declarado. | Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentábase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 2 | 8 | Existencia de conflito de intereses non declarado en relación cos informes dos criterios de xuízo de valor | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R17.1 | O Concello de Vigo dispón de políticas en materia de conflitos de intereses aplicables aos distintos servizos municipais encargados da tramitación dos expedientes de contratación que requiren declaración e levan os correspondentes rexistros, e verifica o seu funcionamento nunha mostra dos expedientes de contratación desenvolvidos. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R17.2 | O Concello de Vigo imparte recomendacións ou formación claras sobre deontoloxía, conflitos de intereses e as implicacións do incumprimento das directrices aceptadas na súa estrutura organizativa. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R17.3 | Requirir ás persoas que participen na elaboración da documentación técnica e dos pregos regulamentarios do contrato a subscripción dunha declaración de ausencia de conflitos de intereses, así como aos membros da mesa de contratación e do órgano de contratación. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R17.4 | O Concello de Vigo estableceu e dá a coñecer un sistema que permite denunciar os comportamentos de conflitos de intereses e calquera outra actuación supostamente fraudulenta. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 44 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 322 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIBIÓN DO RISCO | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| Proceso de adjudicación 2_R19 | Risco de adjudicación directa irregular por uso indebido da contratación menor | Uso abusivo, indebido ou recorrente con riscos de fraccionamento do obxecto do contrato e de concorrencia. | Concello de Vigo / servizos xestores | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 3 | 12 | Risco de adjudicación directa irregular por uso indebido da contratación menor | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 2 | 6 |
| | | | MC_R19.1 | Realizar un seguimento da contratación menor a través dunha base de datos na que se rexistran todos os pagamentos realizados por este procedemento ao longo do ano Revisar os gastos menores aboados nos últimos anos identificando os servizos contractuais que se repetiron durante eses exercicios. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R19.2 | Aprobación polo órgano de contratación dunha instrución na que se limite a contratación menor e se regule o seu uso. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R19.3 | A partir da revisión realizada, estimar o importe total dos sucesivos contratos e reorientar a adjudicación dos servizos que fosen periódicos ou recorrentes polos procedementos previstos na normativa contractual de acordo co importe estimado. | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R19.4 | Acudir excepcionalmente ao contrato menor, motivando a súa utilización nos termos exixidos pola normativa contractual | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R19.5 | Fomentar a competencia mediante a adopción das seguintes medidas: Publicar un anuncio no perfil de contratante ao comezo do ano, no que se informen dos servizos que se contratan habitualmente ao longo do ano sen superar os límites do contrato menor e promovendo a elaboración dun " intercambio de provedores" a quen poderá solicitarse unha oferta no momento de concretar a prestación. Esixir tres ofertas agás contratos de pequeno valor. Garantir a rotación dos provedores aos que se solicita oferta. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R19.6 | Publicar os contratos menores, unha vez adjudicados, no perfil do contratante e no portal de transparencia | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 46 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 324 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 2_R20 | Falta de detección de prácticas colusorias | Os licitadores comprométese a evitar competir entre eles e obter así un contrato máis rendible que o que conseguirían de competir de forma eficaz. Presentación de ofertas inaceptables e/ou altas. Rotación de empresas e/ou subcontratación dunha parte do obxecto do contrato por parte da empresa adjudicataria a unha terceira empresa competidora, sen que existan razóns técnicas que o xustifiquen. | Terceiro | Externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 3 | 12 | Falta de detección de prácticas colusorias | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 2 | 6 |
| | | | MC_R20.1 | Formar aos funcionarios encargados de recibir as ofertas e aos que participan no exame das proposicións, na detección de indicios de manipulación de licitacións advertidos pola Comisión Nacional do Mercado da Competencia. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R20.2 | Facilitar nos pregos que os licitadores indiquen a parte do contrato que pretenden subcontratar, identificando os subcontratistas. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R20.3 | Verificar se as empresas que participan nun proceso de contratación, se convierten posteriormente en contratistas ou subcontratistas do adjudicatario. | NON | NON | BAIXO | | | | | | | |
| | | | MC_R20.4 | Incluír nos pregos o requisito dunha declaración de licitación independente na que os licitadores asinen que a proposición foi presentada sen conivencia con outras empresas e coa intención de aceptar o contrato no caso de ser adjudicataria. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R20.5 | Os funcionarios encargados de recibir as ofertas observarán e comunicarán ao órgano de contratación se detectan determinadas pautas de comportamento advertidas pola Comisión Nacional do Mercado da Competencia (ofertas presentadas pola mesma persoa física,...). | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R20.6 | Esixir, en todos os procedementos de contratación, a declaración das empresas coas que o licitador teña vinculación | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 47 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 325 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| 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 | Regular a condición de subcontratación nos pregos coa obriga de indicar os subcontratistas | Servicio Contratación | seis (6) meses | 0 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | Solicitar que no Plan de Formación sexa incluído un módulo sobre prácticas colusorias na contratación | Servicio Contratación | seis (6) meses | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 48 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 326 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 2_R21 | Aceptación de ofertas inadecuadas e/ou incompletas | Falta de imparcialidade e/ou formación profesional dos responsables da elaboración dos informes de avaliación. Falta de publicidade das actas e informes técnicos ou por incorreccións na xustificación das puntuacións outorgadas a cada oferta. | Servizos xestores / Mesa de contratación | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | |
| 4 | 1 | 4 | Aceptación de ofertas inadecuadas e/ou incompletas | | | | | | -1 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R21.1 | Sempre que sexa posible, os informes de valoración, serán elaborados cando menos, por dous técnicos coa cualificación profesional axeitada en razón do obxecto do contrato.. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R21.2 | No caso de designar a persoal externo á entidade, adoptaranse as precaucións axeitadas para garantir a independencia e imparcialidade da persoa ou persoas que se designen. | SI | NON | BAIXO | | | | | | |
| | | | MC_R21.3 | Publicar os informes de valoración e as actas da mesa de contratación no perfil do contratante. | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R21.4 | Contar cunha segunda instancia encargada de revisar unha mostra de ofertas adjudicatarias, comparándoas con ofertas concorrentes, para comprobar se existen indicios de falta de imparcialidade ou erros na valoración das ofertas ou na aceptación ou rexeitamento de ofertas ben por non acadar o umbral fixado, ou por valores anormais non xustificados. | NON | NON | BAIXO | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 50 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 328 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 2_R22 | Alteración do contido das ofertas presentadas ou incumprimento do segredo | Inexistencia dun procedemento de custodia das ofertas para evitar o risco de quebrantamento do segredo ou manipulación das proposicións que se presenten. Opacidade pola falta de publicidade das actas dos procesos de adjudicación. | Servizos xestores / Mesa de contratación | Interno |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | RISCO NETO | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | |
| 4 | 1 | 4 | Alteración do contido das ofertas presentadas ou incumprimento do segredo | | | | | | -1 | 0 | 3 | 1 |
| | | | MC_R22.1 | O Concello de Vigo esixe que o procedemento de licitación inclúa un sistema transparente de apertura de ofertas, e medidas de seguridade adecuadas para as ofertas sen abrir. A apertura das ofertas realizase en acto público con posibilidade de comprobación por parte dos licitadores da integridade das ofertas presentadas. | SI | SI | ALTO | | | | | |
| | | | MC_R22.2 | O Concello de Vigo estableceu e dá a coñecer un sistema que permite denunciar comportamentos presuntamente fraudulentos. | NON | NON | BAIXO | | | | | |
| | | | MC_R22.3 | As ofertas serán descifradas en presenza dos empregados públicos designados para o efecto polo órgano de contratación nos correspondentes pregos. | SI | SI | ALTO | | | | | |
| | | | MC_R22.4 | Presentación dixital non manipulable de ofertas. | SI | SI | ALTO | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RISCO OXECTIVO | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---|----------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 3 | 1 | 3 | Establecer e dar a coñecer un sistema que permita denunciar comportamentos de conflito de intereses e calquera outra actuación presuntamente fraudulenta - CAIXA DE CORREOS ETICA E DE BO GOBERNO | Comité de Integridade | Seis (6) meses | 0 | 0 | 3 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 51 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 329 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 3 | 12 | Non detectar alteracións no obxecto do contrato - deterioro e/ou mala execución | | | | | | | -1 | -1 | 3 | 2 | 6 |
| | | | MC_R23.1 | Nomear un responsable do contrato que teña garantías de independencia respecto do contratista e coa titulación técnica adecuada para exercer a correcta supervisión do contrato, preferentemente empregados públicos da propia administración con coñecementos especializados na materia. | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R23.2 | Documentar por escrito as decisións e instrucións ditadas para garantir a correcta realización do servizo acordado | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R23.3 | Vixiar, durante a execución do contrato, o cumprimento das cláusulas contractuais, en particular daquelas características do servizo que fosen determinantes para a adjudicación do contrato (prazo, melloras, cesión de medios persoais ou materiais...) | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R23.4 | Consignar no expediente as incidencias que poidan xurdir durante a execución do contrato e a observancia ou incumprimento das circunstancias pactadas (melloras, condicións especiais de execución...) | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

Execución do contrato

| DESCRICIÓN DO RISCO | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión |
| 3_R23 | Non detectar alteracións no obxecto do contrato - deterioro e/ou mala execución | A falta de supervisión e comprobación do cumprimento das condicións que determinaron a selección dun licitador sobre outro. Incumpren as condicións do contrato ao non entregar os produtos pactados, alteralos ou substituílos por outros de calidade inferior, é dicir, nos casos en que: - os produtos fosen substituídos, - os produtos non existan, ou os non se realizaron actividades conforme ao convenio | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 54 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 332 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIBIÓN DO RISCO | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|--|--|-------------------|
| Ref. do risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | |
| Execución do contrato | 3_R25 | Duplicación de facturación | Presentación de facturas falsas, infladas ou duplicadas, actuando en solitario ou en complicidade con responsable da contratación. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. do control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 3 | 1 | 3 | Duplicación de facturación | | | | | | | -1 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | MC_R25.1 | Previamente á certificación do gasto, a Unidade de Xestión de Contratos realizará unha comprobación dos conceptos facturados | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R25.2 | Proporcionar un control contable. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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) |
| 2 | 1 | 2 | | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 55 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 333 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|--|--|-------------------|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | |
| Execución do contrato | 3_R26 | Non esixir responsabilidade por incumprimento do contrato | Substitúe os produtos especificados no contrato por outros de calidade inferior ou non cumpren as especificacións do contrato, | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documéntase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 2 | 8 | Non esixir responsabilidade por incumprimento do contrato | | | | | | | | | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R26.1 | Contempla no prego de cláusulas administrativas particulares o catálogo de incumprimentos que suporán a imposición de sancións. | SI | SI | ALTO | -1 | -1 | | | | | |
| | | | MC_R26.2 | Consignar no expediente unha declaración de que non se produciu ningún incumprimento durante a execución do contrato que supoña a imposición de sancións. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | | |
| MC R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

| RISCO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RISCO OXECTIVO | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (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 | 1 | 3 | | | | 0 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 56 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 334 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|---|--|-------------------|
| Ref. do risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | |
| Execución do contrato | 3_R27 | Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais | Colusión para modificar un contrato existente introducindo condicións máis favorables para un terceiro. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. do control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | | |
| 4 | 3 | 12 | Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais | | | | | | | -1 | -2 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R27.1 | Contempla no prego de cláusulas administrativas particulares o catálogo de incumprimentos que suporán a imposición de sancións. | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R27.2 | Consignar no expediente unha declaración de que non se produciu ningún incumprimento durante a execución do contrato que supoña a imposición de sancións. | SI | SI | MEDIO | | | | | | | |
| | | | MC_R27.3 | Limitar as modificacións contractuais ás expresamente contempladas no prego de cláusulas administrativas particulares co contido exixido no artigo 204 da Lei 9/2017 de contratos do sector público (LCSP). | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R27.4 | Xustificar aquelas modificacións non previstas nos pregos, evitando invocacións xenéricas dos supostos legais que as poidan protexer (artigo 205 da LCSP) | SI | SI | ALTO | | | | | | | |
| | | | MC_R01.X | Incluír a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | | |
| MC_R01.X | | | | | | | | | | | | | | |
| MC_R01.X | | | | | | | | | | | | | | |

Documento asinado



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 58 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 336 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

| DESCRIPCIÓN DO RISCO | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|---|--|-------------------|
| Ref. del risco | Denominación do risco | Descrición do risco | A quen afecta este risco (Concello de Vigo / servizos xestores / Mesa de contratación / Terceiros) | É un risco interno (propia estrutura Concello), externo, ou resultado dunha colusión | |
| Execución do contrato | 3_R28 | Recibir servizos deficientes ou de menor calidade que os ofrecidos polo adxudicatario | A cualificación do cadro de persoal non é a adecuada, ou as actividades desenvolvidas polo persoal están descritas de forma inexacta. | Terceiro e servizo xestor | Interno e externo |

| RISCO BRUTO | | | CONTROIS EXISTENTES | | | | | | | RISCO NETO | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Impacto do risco (BRUTO) | Probabilidade do risco (BRUTA) | Puntuación total do risco (BRUTA) | Ref. del control | Descrición do mecanismo de control (MC) | Documentase o funcionamento deste control | Compróbase regularmente este control | Que grao de confianza merece a eficacia deste control | Efecto combinado dos controis sobre o IMPACTO do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Efecto combinado dos controis sobre a PROBABILIDADE do risco, tendo en conta os niveis de confianza | Impacto do risco (NETO) | Probabilidade do risco (NETA) | Puntuación total actual do risco (NETA) | |
| 4 | 2 | 8 | Recibir servizos deficientes ou de menor calidade que os ofrecidos polo adxudicatario | | | | | | -1 | -1 | 3 | 1 | 3 |
| | | | MC_R28.1 | O responsable do contrato requirirá o contratista no caso de detectar complementos defectuosos, que condúzan á correcta execución do contrato. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R28.2 | Impoñer sancións en caso de mal desempeño dos servizos. | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC_R28.3 | Comunicar o acto de recepción do contrato á intervención municipal. | SI | SI | ALTO | | | | | | |
| | | | MC_R28.4 | Deixar constancia no expediente, mediante informe técnico ou no propio recibo, dunha declaración expresa sobre o cumprimento daquelas características do servizo que se contemplasen na adxudicación do contrato (melloras, condicións especiais de execución, etc.). | SI | SI | MEDIO | | | | | | |
| | | | MC R01.X | Incluir a descrición de novos controis adicionais.. | | | | | | | | | |
| | | | MC R01.X | | | | | | | | | | |

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 20/01/2022 08:44 Páxina 61 de 62
 6696-241 CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Copia do documento - Concello de Vigo Data impresión: 02/05/2022 08:25 Páxina 339 de 364
 Expediente/Documento 1185-441 CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1
 Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

PLAN ACCIÓN

| Fase | Ref. del risco | Denominación do risco | Novo control previsto para o desenvolvemento do plan de acción | Area/Servizo/Persoa responsable | Prazo de aplicación |
|--|----------------|--|---|---------------------------------|---------------------|
| Actuacións preparatorias da contratación | 0_R01 | Existencia de conflito de intereses non declarado | Establecer e dar a coñecer un sistema que permita denunciar comportamentos de conflito de intereses e calquera outra actuación presuntamente fraudulenta - CAIXA DE CORREOS ETICA E DE BO GOBERNO | Comité de Integridade | seis (6) meses |
| Actuacións preparatorias da contratación | 0_R02 | Capacidade técnica insuficiente para tramitar contratos. | Establecer o criterio de que a formación en materia de contratación é OBRIGATORIA para os responsables dos servizos que desenvolven expedientes de contratación. | Area de RRHH | Doce (12) meses |
| Actuacións preparatorias da contratación | 0_R03 | Definición dun obxecto que non responde á necesidade real | Incorporar na memoria xustificativa do contrato unha xustificación adecuada e detallada sobre a insuficiencia de medios propios | Servizos xestores dos contratos | Seis (6) meses |
| Actuacións preparatorias da contratación | 0_R05 | Elección de procedementos que limiten a concorrancia | Aprobar unha instrución para a tramitación dos contratos menores | Intervención Xeral | Seis (6) meses |
| Proceso de licitación dos contratos | 1_R16 | Risco de existencia de prácticas anticompetitivas ou colusorias | Regular a condición de subcontratación nos pregos coa obriga de indicar os subcontratistas | Servicio Contratación | seis (6) meses |
| | | | Solicitar que no Plan de Formación sexa incluído un módulo sobre prácticas colusorias na contratación | Servicio Contratación | seis (6) meses |
| Proceso de adjudicación | 2_R17 | Existencia de conflito de intereses non declarado en relación cos informes dos criterios de xuízo de valor | Establecer e dar a coñecer un sistema que permita denunciar comportamentos de conflito de intereses e calquera outra actuación presuntamente fraudulenta - CAIXA DE CORREOS ETICA E DE BO GOBERNO | Comité de Integridade | seis (6) meses |
| Proceso de adjudicación | 2_R19 | Risco de adjudicación directa irregular por uso indebido da contratación menor | Aprobar unha instrución para a tramitación dos contratos menores | Intervención Xeral | Seis (6) meses |
| | | | Aprobar unha Guía de Tramitación para a tramitación de contratos menores | Comité de Integridade | Seis (6) meses |
| Proceso de adjudicación | 2_R20 | Falta de detección de prácticas colusorias | Regular a condición de subcontratación nos pregos coa obriga de indicar os subcontratistas | Servicio Contratación | seis (6) meses |
| | | | Solicitar que no Plan de Formación sexa incluído un módulo sobre prácticas colusorias na contratación | Servicio Contratación | seis (6) meses |
| Proceso de adjudicación | 2_R22 | Alteración do contido das ofertas presentadas ou incumprimento do segredo | Establecer e dar a coñecer un sistema que permita denunciar comportamentos de conflito de intereses e calquera outra actuación presuntamente fraudulenta - CAIXA DE CORREOS ETICA E DE BO GOBERNO | Comité de Integridade | Seis (6) meses |
| Execución do contrato | 3_R23 | Non detectar alteracións no obxecto do contrato - deterioro e/ou mala execución | Sempre que sexa posible, os informes finais sobre a execución do contrato, serán elaborados cando menos, ademais de polo responsable do contrato, por outra persoa coa cualificación técnica profesional axeitada | Servizos xestores | Seis (6) meses |

Documento asinado

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|--|-----------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 20/01/2022 08:44 | Páxina 62 de 62 |
| 6696-241 | CSV: A4A2AC-28E4CH-D38783-DM5WC1-MJJEXZ-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 340 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XVII, Acuerdo Junta de Gobierno Local. 16/03/2017- APROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) Y EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI) AL AYUNTAMIENTO DE VIGO.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 341 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



D^a. OLGA ALONSO SUÁREZ, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

CERTIFICADO: Que a Xunta de Goberno Local, na sesión **ordinaria do 16 de marzo de 2017**, adoptou o seguinte acordo:

2.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DA APLICACIÓN DAS PREVISIÓNS CONTIDAS NO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE (ENS) E DO ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE (ENI) Ó CONCELLO DE VIGO. EXPTE. 8109/113.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta de data 10/03/17, asinado polo o xefe do Servizo de Admón. Electrónica, conformado pola xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e polo concelleiro-delegado de Xestión Municipal, que di o seguinte:

ANTECEDENTES

1. A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 4/11/2016 acordou o impulso e elaboración dun Plan de Transformación Integral da administración municipal do Concello de Vigo, coa finalidade de adaptación ao novo marco legal co oportuno desenvolvemento tecnolóxico, baixo a dirección da Concellería delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica; e, constituíndo para o efecto unha Comisión Técnica de composición interdisciplinar (CTPTI).
2. Por resolución de data 18/11/2016 foi constituído o Grupo de Traballo do Esquema Nacional de Seguridade (GT ENS) e Esquema Nacional de Interoperabilidade, no marco do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal de Vigo. Dito grupo, integrado polo Técnico de Sistemas do Servizo de Administración Electrónica e pola Xefatura da Área de RRHH e Formación, ten por funcións a definición e proposta das concretas actuacións para o axeitado desenvolvemento do novo marco normativo no concreto ámbito material indicado, contando coa asistencia da Comisión Técnica do Plan.

Rematados a primeira fase dos traballados do Grupo de Traballo, foron conformados pola Comisión Técnica do Plan, elevándose a proposta de aprobación á Xunta de Goberno local.

3. E, de conformidade co proposto, a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 30/12/2016 adoptou o seguinte acordo:

Primeiro.-Aprobar o documento de “Política de Seguridade da Información” dentro do marco normativo do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

Esta Política de Seguridade da Información é efectiva desde a data de aprobación da mesma en Xunta de Goberno Local e ata que sexa substituída por unha nova Política.

Segundo.- Publicar o documento de “Política de Seguridade da Información” na Sede Electrónica do Concello de Vigo así como nos sistemas internos de información como



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 1 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 342 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Intranet e Portal do Empregado para garantir a súa máxima difusión entre o persoal municipal.

Terceiro.- Tomar coñecemento da documentación esixida dentro do marco do organizativo do ENS formado por:

- Informe de Análise de Riscos.
- Plan de adecuación ao Esquema Nacional de Seguridade.
- Plan de mellora da seguridade.

Cuarto.- Tomar coñecemento do Documento de Seguridade, de acordo co artigo 88 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de 1999, de protección de datos de carácter persoal.”

4. En execución das previsións da Política de Seguridade aprobada, o GT ENS realizou os traballos correspondentes á segunda fase elaborando un borrador de normativa técnica, que logo de ser conformados na CTPTI o 24/2/2016, foron facilitados ao Comité de Seguridade. Con base aos ditos traballos o Comité de Seguridade elaborou a normativa técnica na súa reunión do 6/3/2016 e que se somete á aprobación da Xunta de Goberno local neste informe-proposta.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

I. A aplicación das previsións dos Esquemas Nacionais de Seguridade (ENS) e de Interoperabilidade (ENI) vén preceptuada polo artigo 156 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, tendo por finalidade o establecemento da política de seguridade na utilización dos medios electrónicos, así como da creación das condicións necesarias para garantir o adecuado nivel de interoperabilidade técnica, semántica e organizativa dos sistemas e aplicacións utilizados polas Administracións Públicas, abarcando esta obriga ás seguintes entidades e persoas:

Administración Xeral do Estado, Administracións autonómicas e entidades integrantes da Administración Local, así como ás entidades de dereito público vinculadas e dependentes.

Aos cidadáns, nas súas relacións coas Administracións Públicas.

Ás relacións entre Administracións Públicas.

Polo tanto resulta necesario atermarse ao disposto RD 3/2010, do 8 de de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, así como ao Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade.

A finalidade esencial do ENS é establecer un marco normativo de seguridade que regule o entorno tecnolóxico da Administración, e tamén constitúe obxectivo fundamental da nova normativa o cumprimento das obrigas de difusión contidas nas medidas de interoperabilidade organizativa e semántica do ENI, sendo necesaria a adaptación dos sistemas do Concello de Vigo aos esquemas de interoperabilidade técnica -asumindo os estándares e efectuando a adaptación constante á normativa técnica de interoperabilidade-.

II. Nunha primeira fase, xa foi adoptado o Acordo da Xunta de Goberno local do 30/12/2016, que na súa parte resolutiva, entre outros extremos, aprobou o Documento de Políticas de Seguridade da Información. Política de Seguridade que, de conformidade co ENS, establecía a necesidade de



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 2 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 343 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



aprobación dunha normativa técnica que adecuase o funcionamento da institución ás esixencias do ENS.

Así, no apartado “Estrutura” do documento de Política de Seguridade da Información, sinala que “a Normativa técnica de Seguridade da Información desenvolve a Política de Seguridade da Información mediante documentos de normativa técnica específica que abarcan unha área ou aspecto determinado da seguridade da información. Cubriranse, canto menos, os seguintes aspectos: política de uso aceptable, seguridade física e da contorna, xestión de comunicacións e operacións, control de accesos, informática móbil e teletraballo, xestión de incidencias, continuidade do servizo, obrigacións do servizo, terceiras partes. A aprobación de estes documentos corresponderalle a Xunta de Goberno Local”.

E no apartado “Comité: Funcións e responsabilidades” atribúe ao Comité de Seguridade a tarefa de: “Elaborar (e revisar regularmente) a Normativa de Seguridade da Información para que sexa aprobada pola Xunta de Goberno Local. “

Compre, polo tanto, actualizar a norma técnica contida no documento de “Políticas de certificación, certificado de empregado público” aprobada en XGL con data 28/2/2014 de acordo coa Lei 59/2003 para adaptala o desenvolvemento normativo e a normativa administrativa correspondente á “Resolución de 27 de outubro de 2016, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, po la que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Firma y Selo Electrónico e de Certificados da Administración.”

III. De conformidade cos seus Reais Decretos reguladores, a adaptación ao ENS e ao ENI implica, necesaria e indisolublemente, a abordaxe dos procedementos internos para o establecemento dos criterios de aplicación da normativa vixente en materia de seguridade da información e polo tanto, tamén da protección de datos de carácter persoal –regulando o alcance e condicións do deber de confidencialidade esixible a administrados, empresas e persoal municipal-, así como para a concreción do réxime de obrigas e responsabilidades en relación co tratamento da información á cal poidan ter acceso por motivos derivados do desempeño profesional de funcións públicas ou polo cumprimento das obrigas dimanantes de contratos administrativos concluídos ao abeiro do establecido na lexislación aplicable en materia de contratos do sector público.

Por tal motivo, unha das cuestións especialmente traballadas no Grupo de Traballo e na Comisión Técnica do Plan foi o acordo de confidencialidade e para a autorización do acceso á rede do Concello de Vigo; documento que, unha vez aprobada a adaptación ao ENS, será de obrigada asunción e sinatura pola totalidade de empregados/as públicos municipais de novo ingreso, así como polas persoas físicas e xurídicas que podan ter acceso a información e documentos de carácter confidencial -tanto en soporte papel como en soporte electrónico ou dixital- e ás redes do Concello de Vigo.

No suposto do persoal municipal, resulta especialmente necesario salientar a existencia dun Código de Conduta e dun catálogo de deberes e obrigas das empregadas e empregados públicos, legalmente recollido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 7/2001, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público -TREBEP- (artigos 52 a 54, ambos inclusive) entre os cales se atopa o deber de confidencialidade, xenericamente contemplado no artigo 52 e definido legalmente como a “obriga de gardar segredo das materias clasificadas ou de outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, así como de manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 3 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 344 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 4 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

poidan facer uso da información obtida por beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público" (artigo 53.12).

A mesma norma contempla como falta disciplinaria moi grave a publicación ou utilización indebida da documentación ou información á cal teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función, así como a negligencia na custodia de segredos oficiais, declarados así por Lei ou clasificados como tales, que sea causa da súa publicación ou coñecemento indebido -artigo 93.2, apartados e) e f)-.

As faltas disciplinarias moi graves están sancionadas coa separación do servizo dos funcionarios públicos, coa revogación do nomeamento no caso dos funcionarios interinos; despido disciplinario no caso do persoal laboral -que comportará a inhabilitación para ser titular dun novo contrato de traballo con funcións similares ás que se viñan desempeñando, ou ben a suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral, cunha duración máxima de 6 anos (artigo 96).

En xusta coherencia co anterior, enténdese necesario que o acto administrativo de aprobación da adaptación dos sistemas do Concello de Vigo ao ENS sexa dotado da debida difusión interna ao persoal municipal, a través da Intranet e do portal do empregado, para coñecemento e interiorización por parte dos efectivos públicos -e das consecuencias inherentes a calquera incumprimento-, sen menoscabo de poder ser difundido por outros medios internos de ser preciso. Lémbrese igualmente que a trazabilidade legalmente contemplada implicará necesariamente que a Administración, en cumprimento das súas obrigas legais, poderá e deberá efectuar o seguimento da actividade na rede do Concello de Vigo dos empregados/as municipais, non podendo ser utilizada para fins persoais ou distintos ás propios e inherentes ao desempeño das funcións do seu concreto posto de traballo, sen prexuízo do cal, e en cumprimento do principio de equidade, existirá unha mínima marxe de tolerancia, coincidente co tempo de descanso establecido na xornada laboral diaria (1/2 hora).

En todo caso, as persoas usuarias deberán estar nominal e debidamente identificados, non podendo existir identificadores xenéricos ou non especificados.

Igual trazabilidade seguirase polo Concello de Vigo no caso de verificarse accesos a expedientes ou documentos electrónicos distintos a aqueles concretos que lles teñan sido encomendados polas persoas que ocupen unha superior posición xerárquica, aínda que sexan da súa área, servizo ou unidade.

A Xurisprudencia ven recoñecendo a potestade de control empresarial sobre o uso por parte dos traballadores dos medios informáticos da empresa (STS 26/9/07), xunto coa potestade de vixilancia e control da empresa (a STSJ Murcia de 18/11/2011) entendéndoa aplicable para o ámbito do sector público.

En STC de 710/2013 contemplase a ausencia de expectativa de confidencialidade razoable, de xeito tal que ningún empregado/a público/a municipal podería alegar tal confidencialidade, ao constituír infracción a utilización dos medios informáticos propiedade da empresa para fins distintos dos relacionados cos contidos da relación laboral.

IV. De conformidade co disposto no artigo 14.3 do RD 3/2010, do 8 de outubro, polo que se regula o ENS no ámbito da administración electrónica (artigo que non foi modificado polo RD 951/2015,



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 345 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



do 23 de outubro), “o significado e alcance do uso seguro do sistema se concretará e se plasmará nunhas normas de seguridade”.

A natureza xurídica das presentes normas de seguridade é exclusivamente técnica, sen que en ningún caso poidan ser consideradas como normas xurídicas. De feito, a Recomendación sobre o ENS e FAQ, facilitadas polo *Centro Criptolóxico Nacional* (CCN: novembro 2012¹), sinala no seu apartado 2.9, como órgano superior competente para a aprobación (art. 11 e Disposición Transitoria ENS) para as Entidades locais, Presidentes de Deputacións, Alcaldes ou, de ser o caso, Tenentes de Alcalde, e non ao Pleno que sería o competente no caso de que se tratase dunha disposición xeral.

A normativa técnica do ENS ten a consideración de instrucións técnicas que son elaboradas e acordadas no Comité de Seguridade, previamente á súa aprobación polo órgano superior ao que se refire o art. 11.1 do RD 951/2015, do 23 de outubro, de modificación do RD 3/2010, do 8 de de xaneiro, polo que se regula o ENS no ámbito da administración electrónica : “Todos os órganos superiores as Administracións públicas deberán dispoñer formalmente da súa política de seguridade que articule a xestión continuada da seguridade, que será aprobada polo titular do órgano superior correspondente”, o que nos leva a entender que se trata dunha manifestación do exercicio dunha potestade xerárquica e non da normativa.

Aínda que non se trata de materia obxecto de negociación colectiva ex artigo 37 do mesmo TREBEP xa citado, enténdese que, en cumprimento do deber de lealdade institucional e de boa fe que debe presidir as relacións coa representación sindical dos empregadas e empregados públicos, debe notificarse o documento que se someta a aprobación polo órgano municipal competente á Presidencia do Comité de Persoal (órgano de representación das seccións sindicais representativas no Concello de Vigo- así como a aqueles sindicatos non representados no Comité de Persoal pero sí representativos a efectos territoriais, nos termos do establecido na Lei Orgánica sobre Liberdade Sindical, con carácter previo á súa aprobación.

Tendo sido trasladado na data de hoxe, 09/03/2017, o presente documento e os seus anexos de normativa técnica á Presidencia do Comité de persoal e á sección sindical de CSI-CSIF (única carente de sección sindical no Concello e, por tanto, non representada no Comité de Persoal) mediante correo electrónico do cal se incorpora copia ao expediente electrónico, pode darse por cumprimentado o trámite de información á representación sindical do persoal municipal.

No ámbito da administración local, como vimos de explicar, a competencia viría atribuída ó titular da Alcaldía, en virtude da cláusula residual do art. 124.4.ñ) LRBRL (amais do recomendado na guía antedita do CCN). No entanto, esta competencia foi delegada na Xunta de Goberno local por Resolución da Alcaldía de 8/11/2016.

Respecto da súa difusión, trátase dunha normativa técnica de seguridade que, pola súa propia natureza e finalidade non pode ser obxecto de difusión pública externa pero que necesariamente ten que se difundir internamente para garantir o seu coñecemento polas persoas usuarias do sistema que deben gardar respecto delas discreción por razóns de seguridade, como recollen as propias normas técnicas. Para poder dar difusión interna do contido da normativa, utilizaranse

1 https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Seguridad_Inicio/Esquema_Nacional_de_Seguridad_-_Preguntas_frecuentes.pdf



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 5 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 346 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 6 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 347 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

como canles de comunicación o portal do empregado e a intranet municipal, sen menoscabo do uso de outros medios de difusión interna de ser preciso.

V. Á vista do exposto, o Comité de Seguridade da información a instancia da Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal e consonte aos traballos realizados polo Grupo de Traballo do ENS, en coherencia con este marco lexislativo, propón á Xunta de Goberno Local (órgano competente en virtude de Resolución de delegación de competencias da Alcaldía na Xunta de Goberno Local de data 08/11/2016) a aprobación da Normativa técnica.

PROPOSTA DE ACORDO

ACORDO:

1. "Aprobar dentro do marco normativo do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, a seguinte normativa técnica acordada polo Comité de Seguridade en data 07/03/2016:
 - **NO-01 Normativa de seguridade da información**
Este documento contén os principios básicos xerais polos que se debe rexir o uso dos sistemas de información co Concello de Vigo.
 - **NO-02 Normativa de utilización dos recursos e sistemas de información**
Este documento contén a Normativa Xeral de Utilización dos Recursos e Sistemas de Información do Concello de Vigo, xestionados ou baixo a responsabilidade do Concello de Vigo, sinalando así mesmo os compromisos que adquiren os seus usuarios respecto da súa seguridade e bo uso
 - **NO-03 Normas de acceso a Internet**
O obxectivo desta norma é regular o acceso a Internet por parte dos usuarios dos Sistemas de Información do Concello de Vigo posibilitando a homoxeneización de criterios dentro das súas unidades administrativas e definindo unhas regras de uso que deberán ser coñecidas e observadas por todos os usuarios.
 - **NO-04 Normas de uso do correo electrónico**
O obxectivo desta norma é regular o acceso e utilización do correo electrónico (e-mail) por parte dos usuarios dos Sistemas de Información do Concello de Vigo, desde as distintas sedes do Concello de Vigo ou a través delas, posibilitando a homoxeneización de criterios dentro das súas unidades administrativas e definindo unhas regras de uso que deberán ser coñecidas e observadas por todos os usuarios.
 - **NO-05 Normas para traballar fóra das instalacións**
O obxectivo desta norma é regular o traballo do persoal do Concello de Vigo cando desenvolva a súa actividade profesional fóra dos edificios, dependencias ou instalacións do Concello de Vigo posibilitando a homoxeneización de criterios dentro das súas unidades administrativas e definindo unhas regras de uso que deberán ser coñecidas e observadas por todos os usuarios.
 - **NO-06 Normas de creación e uso de contrasinais**
O obxectivo desta norma é regular a creación e uso de contrasinais robustas, cando este sexa o mecanismo de autenticación usado para o acceso a determinados sistemas ou servizos do Concello de Vigo.



Concello de Vigo

- **NO-07 Acordo de confidencialidade e de protección de datos de carácter persoal para terceiros**
O obxectivo desta norma é proporcionar un modelo de acordo de Confidencialidade e de Protección de datos de carácter persoal para Terceiros do Concello de Vigo.
 - **NO-08 Modelo de contido de boas prácticas para terceiros**
O obxectivo desta norma é presentar un modelo de contido de boas prácticas para terceiros, que presten servizos no Concello de Vigo.
2. **Aprobar dentro do marco normativo do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade , a seguinte normativa técnica:**

NO-09 Políticas de certificación de certificado de empregado público

O obxectivo desta norma é regular a emisión, xestión e utilización de Certificados Electrónicos de Empregado Público para traballadores e traballadoras do Concello de Vigo co propósito de identificación, sinatura electrónica e cifrado.

3. **Aprobar a difusión interna da normativa técnica do ENS mediante o Portal do Empregado e a Intranet municipal, sen menoscabo do uso de outros medios internos de difusión se fose preciso para o seu xeral coñecemento.”**

Contra o presente acordo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que o dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo a data da sinatura dixital.

CCA/me

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



| | | |
|--|---|---------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/03/2022 14:40 | Páxina 7 de 7 |
| Expediente/Documento 8109-113 | CSV: ADA6A7-4HE581-A3C1B5-MX583W-AKHQ8-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 348 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO XVIII.- MAPA DE RIESGOS.

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales. Será revisado de manera periódica.

En todas las actividades será preciso tener en cuenta las siguientes referencias:

1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. Anexo XVI

2.- EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

En relación a la identificación de los riesgos indicados en la siguiente tabla, y como criterio para la valoración del Riesgo NETO, se ha tenido en cuenta que de forma general se contemplan como atenuantes de dicha valoración las siguientes medidas ya incorporadas en la tramitación de este tipo de expedientes:

Medidas incorporadas en los procedimientos de tramitación:

- Se verifica que se ha procedido a la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.
- Se verifica que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
- Se verifica que la presentación de las solicitudes se encuentra dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
- Se verifica que las bases reguladoras o en las convocatorias se determinan con claridad los baremos que serán utilizados para la selección de beneficiarios y estos son uniformes y homogéneos.
- Se verifica que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria y se identifica una lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
- Se verifica que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
- Se verifica que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos subvencionables.
- Se procede a la verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes, presentados con el objetivo de la detección de posibles facturas falsificaciones o duplicidades. Verificando que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 349 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



| SUBVENCIONES | Valoración con medidas de gestión actuales | | | Atenuante con nuevas medidas | Puntuación RIEGO OBJETIVO | Plan de acción - Medidas a implantar |
|---|--|---------|------------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | Impacto | Probab. | Puntuación Riesgo NETO | | | |
| Riesgo de limitación de concurrencia | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de conflicto de intereses | 4 | 1 | 4 | -1 | 3 | Declaración de ausencia de conflictos de intereses en todos los participantes en el la tramitación. |
| Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de doble financiación | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de falsedad documental | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control. | 3 | 1 | 3 | | 3 | |

Se incorpora como propuesta del Plan de acción, la inclusión de un procedimiento en materia de conflicto de interés, con la obligación de la firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) para todos los participantes en el procedimiento y para los beneficiarios de las ayudas.

3.- EN MATERIA DE CONVENIOS.

En relación a la identificación de los riesgos indicados en la siguiente tabla, y como criterio para la valoración del Riesgo NETO, se ha tenido en cuenta que de forma general se contemplan como atenuantes de dicha valoración las siguientes medidas ya incorporadas en la tramitación de este tipo de expedientes:

Medidas incorporadas en los procedimientos de tramitación:

- Se procede a la verificación de que la memoria justificativa del convenio, justifica su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 350 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- Se incorpora de forma obligatoria informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
- Se verificar que el convenio delimita adecuadamente los procedimientos a seguir para la presentación de la documentación justificativa de su ejecución.
- Se procede a la verificación del contenido de las correspondientes memorias justificativas de la ejecución del convenio. Verificando que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto del convenio.

| CONVENIOS | Valoración con medidas de gestión actuales | | | Atenuante con nuevas medidas | Puntuación RIEGO OBJETIVO | Plan de acción - Medidas a implantar |
|---|--|---------|-------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | Impacto | Probab. | Puntuación Riesgo | | | |
| Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios. | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de conflicto de intereses | 4 | 1 | 4 | -1 | 3 | Declaración de ausencia de conflictos de intereses en todos los participantes en el la tramitación. |
| Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de doble financiación | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de falsedad documental | 4 | 1 | 4 | -1 | 3 | Declaración jurada de que toda la documentación presentada se corresponde fehacientemente con el objeto del convenio. |
| Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información | 2 | 1 | 2 | | 2 | |

Se incorpora como propuesta del Plan de acción, la inclusión de un procedimiento en materia de conflicto de interés, con la obligación de la firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) para todos los participantes en el procedimiento y para los beneficiarios del Convenio. Así mismo se incorporará la obligación de incorporar en la documentación justificativa del cumplimiento del convenio una Declaración jurada de que toda la documentación presentada se corresponde fehacientemente con el objeto del convenio.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 351 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Inclusión de medidas adicionais en el caso de que a través de expedientes de Subvención y/o de convenios se desarrollen proyectos financiados por el PRTR, financiado por la Unión Europea Next GenerationEU.

- En el caso de expedientes que sean financiados con los fondos del PRTR, se deberá verificar que las bases reguladoras o la convocatoria, o en su caso el contenido del convenio, contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.
- Así mismo se atenderá a que se identifiquen coherentemente los objetivos perseguidos, se identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento y se procederá a verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos, así como la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.
- Se procederá a archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...)."
 - Se verificará que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
 - Se incluirá la advertencia sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes.
 - Se utilizará para la comprobación del principio sobre doble financiación la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - Se verificará que se ha incluido la obligación de identificar de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR. Así cómo supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
 - Se procederá a Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 352 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- Se deberá incluir en ambos casos el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, así como los procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
- Las bases reguladoras o convocatorias, y los modelos de convenios, recogerán el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea), así como el cumplimiento de las medidas del Plan Antifraude del Concello de Vigo.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 353 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

| CONVENIOS | Valoración con medidas de gestión actuales | | | Atenuante con nuevas medidas | Puntuación RIEGO OBJETIVO | Plan de acción - Medidas a implantar |
|--|--|---------|-------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| | Impacto | Probab. | Puntuación Riesgo | | | |
| Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control. | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de incumplir los planes económico-financieros | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos. | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA. | | | | | | No aplica |
| Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores | 2 | 1 | 2 | | 2 | |
| Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento | 2 | 1 | 2 | | 2 | |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 354 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



PROCEDIMENTOS DE VALORACIÓN DOS RISCOS DE SUBVENCIÓNS CONVENIOS E EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

A.- Riesgo NETO:

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (es decir, la situación en el momento de realizar la evaluación).

a.1.- Impacto del riesgo (NETO)

Se calcula deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes para atenuar el impacto del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

| | En la reputación | En los objetivos |
|---|--|--|
| 1 | Impacto limitado | Un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos |
| 2 | Impacto medio | Se retrasa la consecución del objetivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por ejemplo, a que el carácter del fraude es especialmente grave o a que hay varios beneficiarios involucrados. | Se pone en peligro la consecución del objetivo operativo o se retrasa la consecución del procedimiento de contratación |
| 4 | Investigación oficial de las partes interesadas o percepción negativa en los medios de comunicación | Se pone en peligro la consecución del proceso de contratación iniciado. |

a.2.- Probabilidad del riesgo (NETO):

Se calcula deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes de la probabilidad del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | Va a ocurrir en muy pocos |
| 2 | Puede ocurrir alguna vez |
| 3 | Es probable que ocurra |
| 4 | Va a ocurrir con frecuencia |

a.3.- Puntuación del RIESGO NETO:

Se calcula a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (naranja)
- De 8 a 16: grave (rojo)



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 355 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



B.- Plan de acción para poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude.

Controles adicionales previstos:

Aquí debe facilitarse una descripción detallada de los controles o de las medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude que se prevén llevar a cabo.

Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre el IMPACTO del riesgo:

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo va a reducirse con los controles previstos.

Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo:

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo va a reducirse con los controles existentes.

C.- Riesgo objetivo:

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales y de ser el caso los propuestos como medidas del plan de acción en el futuro.

c.1.- Impacto del riesgo (OBJETIVO)

Se calcula, deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes y de ser el caso, los propuestos como medidas del plan de acción en el futuro para atenuar el impacto del riesgo NETO.

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

| | En la reputación | En los objetivos |
|---|--|--|
| 1 | Impacto limitado | Un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos |
| 2 | Impacto medio | Se retrasa la consecución del objetivo operativo |
| 3 | Impacto significativo (debido, por ejemplo, a que el carácter del fraude es especialmente grave o a que hay varios beneficiarios involucrados. | Se pone en peligro la consecución del objetivo operativo o se retrasa la consecución del procedimiento de contratación |
| 4 | Investigación oficial de las partes interesadas o percepción negativa en los medios de comunicación | Se pone en peligro la consecución del proceso de contratación iniciado. |



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 356 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



c.2.- Probabilidade do risco (OBJETIVO):

Se calcula automaticamente, deducindo o efecto de a combinación de los controles atenuantes existentes y de ser el caso, los propuestos como medidas del plan de acción en el futuro para atenuar la probabilidade del riesgo NETO.

El resultado debe revisarse teniendo en cuenta los criterios que se exponen a continuación, para confirmar que la valoración es correcta:

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | Va a ocurrir en muy pocos |
| 2 | Puede ocurrir alguna vez |
| 3 | Es probable que ocurra |
| 4 | Va a ocurrir con frecuencia |

c.3.- Puntuación del RIESGO OBJETIVO:

Se calcula a partir de los valores del impacto y de la probabilidade del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

- De 1 a 3: aceptable (verde)
- De 4 a 6: importante (naranja)
- De 8 a 16: grave (rojo)



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 357 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



ANEXO XIX.- BANDERAS ROJAS

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.

El empleo de estos indicadores de fraude conlleva que a cada riesgo identificado mediante la correspondiente evaluación se le asociará una o varias banderas rojas, de forma que la aparición de uno o varios de los indicadores o “banderas rojas” construidos al efecto, constituirá uno de los principales criterios para determinar la existencia de posible sospecha de fraude.

La batería de riesgos a la que se asociarán las banderas rojas, permitirá el análisis de cada uno de los instrumentos de gestión que pueden ser utilizados durante la ejecución de los proyectos de inversión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En relación al modelo de Plan Antifraude en el Concello de Vigo se propone la siguiente clasificación de **BANDERAS ROJAS**:

I.- EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

En los pliegos rectores del procedimiento para obtener un licitador:

- ≈ Presentación de una única oferta.
- ≈ Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador; formalización de quejas de otros licitadores.
- ≈ Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares
- ≈ pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- ≈ Definición de un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- ≈ Establecimiento de cualquier cláusula limitativa de la concurrencia sin justificación (reforzada) alguna.

En las licitaciones colutorias:

- ≈ 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 tipo de trabajo, tipo de obra, tamaño de obra.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Página 358 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- ≈ 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.).
- ≈ Conexiones aparentes entre licitadores, p. Direcciones comunes, personal, números teléfono, etc.
- ≈ El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal.

Conflicto de intereses:

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

Manipulación de las ofertas presentadas:

- ≈ Formalización de quejas de los licitadores.
- ≈ 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;



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



ESPAÑA
FUERTE



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 359 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



- ≈ Separación injustificada de las compras, por exemplo, 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.

Carga errónea de costos:

- ≈ Manipulación de los costos de mano de obra creando cargas laborales no justificadas adecuadamente, alterando la documentación justificativa.
- ≈ Cargas laborales excesivas o inusuales.
- ≈ Cargas laborales incompatibles con el progreso del contrato.

II.- EN LOS PROCESOS DE SUBVENCIONES:

a.- Procedimiento de concesión de subvenciones:

- Riesgo de concesión de subvenciones sin el soporte de un plan estratégico de subvenciones.
- Riesgo de restricción del acceso a las ayudas acotando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia)
- Riesgo de abuso de concesión directa por interés público o social, fuera de los límites legales.
- Riesgo de elevada permisividad al modificar las condiciones de resolución de concesión.

Se especifican las banderas rojas asociadas, su definición y los controles a implementar para mitigar de forma previa la posible materialización de las mismas.

- 1) Limitación de la concurrencia. La limitación de la concurrencia se produce cuando no queda garantizado que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente, pública y competitiva, no respondiendo a justificaciones objetivas y razonables, y pudiendo producirse actos de corrupción o favoritismos.
- 2) Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes. El trato discriminatorio en la selección de solicitantes se produce cuando no se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso a las mismas en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios.
- 3) Conflictos de interés en el Comité de Evaluación. Existe conflicto de intereses cuando en la adopción de decisiones confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos con terceras personas o de familiares directos de alguno de los miembros del comité de evaluación de ayudas o subvenciones.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 360 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



4) Desviación del objeto de subvención. Se produce una desviación en la ejecución de la subvención cuando los fondos recibidos mediante subvención o ayuda se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida.

5) Doble financiación: El beneficiario obtiene fondos en otros ámbitos y/o administraciones para subvencionar las mismas actuaciones.

6) Falsedad documental: El solicitante obtiene la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas en las bases reguladoras/convocatoria para su concesión u ocultando las que la hubieses impedido.

7) Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad: Se produce un incumplimiento de los deberes de información y comunicación sobre los Fondos PRTR a las actuaciones realizadas según lo dispuesto en la normativa comunitaria.

9) Pérdida de pista de auditoría: No se garantiza que toda la documentación sobre los gastos se conserva para disponer de una pista de auditoría adecuada.

b.- Incorrecta gestión del gasto en subvenciones:

- Riesgo de elevados porcentajes de subcontratación, que puede desvirtuar la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas.
- Riesgos de abusos en la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas.
- Riesgos de subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios.
- Riesgo de financiación estructural de distintas organizaciones sin una definición de las actuaciones a desarrollar y de los objetivos a conseguir Insuficiente o Inadecuada justificación y control del gasto
- Riesgo de insuficiencia de las memorias justificativas del gasto subvencionado.
- Riesgo de ausencia de verificaciones sobre la concurrencia de ayudas en un mismo beneficiario
- Riesgos de sobrefinanciación de la actividad por encima de los costes reales
- Riesgo de mantenimiento de las ayudas reiteradas en sucesivos ejercicios sin cumplimiento y/o acreditación de los objetivos, finalidad, utilidad o impacto de las actuaciones financiadas
- Riesgo de aceptar como justificados gastos no subvencionables
- Riesgo de no justificación en caso de concesión de pagos anticipados
- Riesgo de no requerir reintegro en caso de insuficiente o falta de justificación de las subvenciones en caso de pagos anticipados.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 361 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



III.- EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN A TRAVES DE CONVENIOS

Se especifican las banderas rojas asociadas, su definición y los controles a implementar para mitigar de forma previa la posible materialización de las mismas en la celebración de convenios.

- 1) Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios: La existencia de convenios con entidades privadas es una señal de riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos financiación, etc.
- 2) Conflictos de interés: Existe conflicto de intereses cuando en la adopción o firma del convenio confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos con terceras personas o de familiares directos de las partes firmantes.
- 3) Formalización incorrecta del convenio: No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según el Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y del artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 4) Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros: Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros. La entidad colaboradora que, en su caso, desee negociar o contratar con proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva.
- 5) Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 362 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |



Anexo XX. Modelo de DACI para Contratistas.



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 363 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |

Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) PARA LOS ADJUDICATARIOS

Don/Doña, con DNI, en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil con CIFy en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR por haber resultado adjudicatario del contrato/ subcontratista. [título del contrato].licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas [nombre de la convocatoria] y que tienen como objeto [completar] , declara:

Primero. Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan Antifraude [del Ayuntamiento/ Entidad local o agrupación de entidades locales] aprobado con fecha [completar].

Segundo. Que, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el Ayuntamiento y del que ha resultado adjudicatario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano/comité antifraude del [Ayuntamiento/Diputación, Cabildo, Consell/Agrupación], sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude; y la corrupción.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento/entidad local citada en su Plan Antifraude y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



| | | |
|--|--|-------------------|
| Copia do documento - Concello de Vigo | Data impresión: 02/05/2022 08:25 | Páxina 364 de 364 |
| Expediente/Documento 1185-441 | CSV: AFA3A8-C7CE56-E5A5DE-L1YGR9-AK6LKA-F1 | |
| Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv | | |