



Ayuntamiento de
Isla Cristina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (O.I.L.)

PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRADO «UN ISLA DE CUIDADOS»
DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA - FEDER 2021-2027

PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA
(FEDER 2021-2027)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organismo Intermedio Ligero
Entidad Local (Ayuntamiento de Isla Cristina)

Versión I (03/03/2026)

MARIA BOTELLO LUIS (1 de 1)

Concejal
Firma: 02/03/2026
HASH: 6688bec1d3fbc66668f024e5ac7e78b



INDICE

<i>Relación de documentación de referencia.....</i>	<i>3</i>
<i>Relación de anexos.....</i>	<i>4</i>
<i>Relación de acrónimos y abreviaturas.....</i>	<i>5</i>
<i>1. Misión de la entidad designada como Organismo Intermedio Ligero.....</i>	<i>6</i>
<i>2. Descripción y organización del Organismo Intermedio.....</i>	<i>6</i>
<i>2.1. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad Local.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.....</i>	<i>6</i>
<i>3. Procedimientos de gestión de las operaciones.....</i>	<i>10</i>
<i>3.1 Procedimiento para seleccionar operaciones.....</i>	<i>10</i>
<i>3.2 Procedimiento de Generación de la SPB.....</i>	<i>14</i>
<i>3.3 Liquidación final y cierre de proyectos.....</i>	<i>15</i>
<i>3.4 Disponibilidad de los documentos (Archivo Único Documental).....</i>	<i>15</i>
<i>3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.....</i>	<i>16</i>
<i>4. Conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios: indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.....</i>	<i>16</i>
<i>5. Mecanismos para el mantenimiento actualizado del manual.....</i>	<i>17</i>
<i>ANEXO I. Autoevaluación de riesgo de fraude.....</i>	<i>18</i>
<i>ANEXO II. Declaración Institucional contra el fraude y código de conducta ética de los empleados públicos.....</i>	<i>27</i>



Relación de documentación de referencia

1	Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
2	Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027
3	Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027
4	Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
5	Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.
6	Circular 2/2025 de la autoridad de gestión del FEDER y del FTJ instruyendo a los organismos intermedios sobre aspectos relativos al documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).



Relación de anexos

I	Autoevaluación de riesgo de fraude
II	Código de conducta ética de los empleados públicos



Relación de acrónimos y abreviaturas

AA	Autoridad de Auditoría.
AC	Autoridad de Certificación.
AG	Autoridad de Gestión.
AGE	Administración General del Estado.
AT	Asistencia Técnica
BOE	Boletín Oficial del Estado
BDNS	Base de Datos Nacional de Subvenciones.
CCAA	Comunidades Autónomas
CE	Comisión Europea
CPSO	Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.
DECA	Documento que establece las condiciones de la ayuda.
DGCAL	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del MPTFP.
DGFE	Dirección General de Fondos Europeos del MINHAC.
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado.
LRBRL	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
LPACAP	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
LRJSP	Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
LOFAGE	Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
MINHAC	Ministerio de Hacienda.
MPTFP	Ministerio de Política Territorial y Función Pública
OI	Organismo Intermedio.
OIL	Organismo Intermedio Ligero
OIG	Organismo Intermedio de Gestión
POIC	Programa de Canarias.
POPE	Programa Plurirregional de España.
RIU	Red de Iniciativas Urbanas (red sectorial prevista en el Marco Estratégico Nacional de Referencia de España, como principal mecanismo de coordinación en materia de desarrollo urbano y fondos comunitarios).
SGCL	Subdirección General de Cooperación Local de la DGCAL.
SGDU	Subdirección General de Desarrollo Urbano de la DGFE.
SG FEDER	Subdirección General de Gestión del FEDER.
SGCP	Subdirección General de Certificación y Pagos.
SGIC	Subdirección General de Inspección y Control.
SGPyE	Subdirección General de Programación y Evaluación de la DGFE
TREBEP	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.
TCE	Tribunal de Cuentas Europeo.
LCSP	Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



1. Misión de la entidad designada como Organismo Intermedio Ligero

De conformidad con la Orden HAC /1072/2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera a los Planes de Actuación Integrados de Entidades Locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible y con la Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027. se ha asignado senda financiera a la Entidad Local Ayuntamiento de Isla Cristina de acuerdo con las previsiones de financiación de la prioridad 2c y del Objetivo Específico (OE) 5.1, programado para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER y recogido en el Programa Plurirregional de España 2021-2027.

Esta entidad local dispone de un documento de “Descripción de funciones y procedimientos” elaborado al objeto de satisfacer las previsiones contempladas en el Reglamento (UE) 2021/1060.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal complementar y desarrollar el documento de “Descripción de funciones y procedimientos”, con el fin de describir todos los procedimientos necesarios que la Entidad Local debe realizar para cumplir con sus obligaciones como OIL.

Entre otras obligaciones, el presente manual define íntegramente los procedimientos de selección de operaciones a los que se someterá la actuación del OIL a fin de dar preciso cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/1060.

2. Descripción y organización del Organismo Intermedio

2.1. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad Local.

La Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio Ligero, ha designado a diferentes trabajadores para constituir la UNIDAD DE GESTIÓN. Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las Unidades/Áreas o Departamentos responsables de iniciar y/o ejecutar, las operaciones que se seleccionen (Unidades Ejecutoras) actuando con independencia funcional de los mismos. La función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las áreas ejecutoras. El organigrama correspondiente se describe en la “Descripción de funciones y procedimientos”.

2.2. Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

El OIL se adhiere expresamente a la declaración institucional efectuada por la AG en materia antifraude, de 13 de diciembre de 2024¹. Asimismo, con este fin, la Entidad Local, en su condición de Administración Pública, dispone de un Código Ético y de Conducta (reproducido en el Anexo II), recogido en los artículos 52 a 54 del RD-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Unidad de Gestión conformará un **Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (CARF)** para el ejercicio de todas las acciones que en relación con las medidas antifraude sean necesarias y como beneficiario de las ayudas.

Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por la Entidad Local en los últimos años, se ha realizado un ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación

¹ Documento de referencia adjunto en el tablón de anuncios de la sede electrónica junto al presente modelo de Manual de Procedimiento.



facilitada al efecto por el OIG.

Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el CARF en el ANEXO I.²

Se recogen a continuación la relación de procedimientos destinados a garantizar las medidas antifraude, así como los pasos y procesos que los componen³.

1) PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE.

OBJETO	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS FEDER COMO OIL
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Constitución de un equipo de autoevaluación del riesgo de fraude	
2	CARF	Autoevaluación inicial del riesgo de fraude en la selección de operaciones del OIL.	Cada 2 años
2.1	CARF	Estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).	
2.2	CARF	Valoración de la eficacia de los controles que hay actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.	
2.3	CARF	Valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).	
2.4	CARF	La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planee establecer sobre el riesgo neto o residual.	
2.5	CARF	Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión	

² Los miembros del CARF deberán aprobar en acta el ejercicio de la autoevaluación de riesgo plasmada en el Excel "Autoevaluación del riesgo de fraude_Plan EDIL", así como el resultado recogido en el Anexo I del presente manual. Dichos acta con las firmas acreditativas deberá ser conservada a efectos probatorios.

³ Las fases y procesos propuestos en cada procedimiento de control de riesgo son una propuesta formulada por el Organismo Intermedio de Gestión, que se recomienda encarecidamente confirmar y hacer propia para su validación automática.



		considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.	
2.6	CARF/UNIDAD DE GESTIÓN	De acuerdo con los resultados obtenidos (nivel de riesgo tolerable o aceptable / el nivel de riesgo es significativo o crítico), se reforzarán controles específicos para los riesgos relevantes.	
3	CARF	Se repite cada 2 años si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Sus resultados serán comunicados a la OIG	

2) PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

OBJETO	GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Incorporación de personal a la UNIDAD DE GESTIÓN	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Asignación de tareas y responsabilidades en el área en el que se ubique el funcionario por parte de la UNIDAD DE GESTIÓN	Durante la incorporación
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Firma de la declaración de ausencia de conflicto de intereses firmada por el funcionario incorporado.	Tras la incorporación o a la firma de cada selección de operaciones, en el caso de la persona que selecciona
4	UNIDAD DE GESTIÓN	Formación y sensibilización periódica en materia de conflicto de intereses al personal que compone la	En función de las convocatorias de cursos de



		UNIDAD DE GESTIÓN	formación realizadas por la AG
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Comunicación de un funcionario de un caso de posible conflicto de intereses propio en algún procedimiento.	Convocatoria del CARF
6	CARF	Evaluación del posible conflicto de intereses comunicado.	
7	UNIDAD DE GESTIÓN	Decisión sobre la posible desvinculación del funcionario del procedimiento con conflicto.	

El establecimiento y la difusión de mecanismos de información claros es un elemento clave de la prevención, así como de la detección. Tales mecanismos deben facilitar la comunicación tanto de sospechas de fraude como de los puntos débiles del control que pueden aumentar la susceptibilidad de la AG al fraude.

3) PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ATENDER Y CANALIZAR LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS.

OBJETO	ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE RECLAMACIONES Y DENUNCIAS
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Habilitación de una dirección de correo electrónico general para la comunicación de reclamaciones y denuncias y aquellas relacionadas con el fraude.	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Recepción de reclamaciones y denuncias por el gestor de la dirección de correo	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Análisis y tratamiento de las reclamaciones y denuncias recibidos	
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Canalización al área competente en aquellos casos que hayan concluido con la posibilidad de fraude para que lleve a cabo las medidas oportunas: <ul style="list-style-type: none"> • Al OIG y a la AG, mediante la notificación de los casos; • A las autoridades nacionales competentes en la 	



		<p>investigación del fraude, en particular el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a través del cual se canalizará la relación con la OLAF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude; • A la OLAF (a la que los interesados pueden acudir directamente) 	
--	--	--	--

El seguimiento de los casos sospechosos debe ser un elemento fundamental en la prevención del fraude para ello el OIL seguirá el siguiente procedimiento:

4) PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS DE FRAUDE.

OBJETO	SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS DE FRAUDE
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Identificación de caso sospechoso de fraude	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Comunicación a autoridades de coordinación en materia antifraude (OIG, AG, SNCA)	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Retirada de la financiación de los pagos indebidamente realizados.	
4	UNIDAD DE GESTIÓN	<p>La Unidad de Gestión efectuará un seguimiento, a través del CARF de los casos sospechosos de fraude:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No constatación de fraude: se cierra el procedimiento • Constatación de fraude: comunicación de acuerdo con los procedimientos establecidos en relación a la lucha contra el fraude. 	

3. Procedimientos de gestión de las operaciones.

3.1 Procedimiento para seleccionar operaciones.



La selección de operaciones se realizará a través de expresiones de interés que presentará la Unidad de Ejecución. Dado que las actuaciones previstas ya han sido definidas en el Plan de Actuación Integrado (PAI) del organismo beneficiario, las potenciales unidades de ejecución ya están previamente definidas, por lo que, además de la publicación de la convocatoria, ésta se podrá consultar en la aplicación de la OIG en cada solicitud de financiación. De cualquier forma, se establecerá un procedimiento de revisión de posibles solicitudes de financiación de otras entidades.

Para la selección de la operación será necesaria la firma de la lista S-1, por parte de la Unidad de Gestión. Es obligatorio garantizar la entrega de un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA), en el que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero, el calendario de ejecución de la operación y los requisitos de información y publicidad. Asimismo, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso.

El DECA deberá reunir todas las formalidades requeridas en el Reglamento (UE) 2021/1060. Su contenido se adecúa a la Circular 2/2025, por la que se instruye a los organismos intermedios FEDER sobre el contenido del DECA.

Una vez firmado el DECA por el responsable de la Unidad de Gestión, ésta requerirá de la Unidad de Ejecución la aceptación de la ayuda concedida y su conformidad con las condiciones establecidas en el DECA. Dicha aceptación implicará el compromiso de ejecutar la operación de acuerdo con lo establecido en el DECA.

Si, posteriormente, se realizasen modificaciones en algunos de los datos de la operación reflejados en el DECA, los beneficiarios deberán ponerlo en conocimiento de la Unidad de Gestión, que procederá a emitir un nuevo DECA, que sustituya al anterior. En el nuevo DECA, se hará constar el número de versión del DECA, el DECA al que sustituye y el motivo del cambio. Este DECA será enviado al beneficiario, solicitando un escrito formal de aceptación, que implicará el compromiso de ejecutar la operación de acuerdo con las nuevas previsiones del DECA.

1) SELECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETO	SELECCIÓN DE OPERACIONES
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1.1	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión se encargará de realizar la publicación de la convocatoria de expresiones de interés para potenciales beneficiarios de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en la Descripción de Funciones del OIL. El formulario estará disponible en la aplicación del OIG.	
1.2	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión completará el formulario de expresiones de interés de las unidades de ejecución previstas, según el PAI. También existe la posibilidad que sea la Unidad de Ejecución la que inicie este proceso.	



1.3	UNIDAD DE GESTIÓN	En el caso de recibir expresiones de interés por parte de entidades no previstas, las cuales serán recibidas por el registro electrónico de la entidad beneficiaria, la Unidad de Gestión iniciará un proceso de aceptación o rechazo, en función de las previsiones establecidas en el PAI. En el caso de considerar su aceptación, la Unidad de Gestión procederá conforme al punto 1.2. En el caso de rechazo, se actuará conforme los procedimientos del punto 8, pero con las comunicaciones realizadas a través del registro electrónico de la entidad beneficiaria.	
2	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La firma de la expresión de interés en la aplicación del OIG se entenderá como la solicitud de financiación oficial de la Unidad de Ejecución.	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	El gestor examina la información recibida. Se comprobará que la operación es compatible con el PAI aprobado, que contribuye a los objetivos temáticos y específicos correspondientes a la prioridad de inversión y resultados esperados, de acuerdo con el programa y valorará si la información es suficiente.	30 días
4	UNIDAD DE GESTIÓN	Se comprobará que la operación respeta los CPSO fijados por el Comité de Seguimiento para estos objetivos.	
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Se comprobará que la operación cumple todos los requisitos de la lista S-1, que se encontrará a disposición en la aplicación del OIG.	
6	UNIDAD DE GESTIÓN	Si todo está correcto, la Unidad de Gestión firmará la lista S-1 y rellenará todos los datos que componen el documento DECA correspondiente, en la aplicación del OIG.	
7.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Si se considera que falta información necesaria para elaborar el DECA se solicitarán las aclaraciones oportunas a la Unidad de Ejecución y ésta tendrá un plazo de diez días para subsanarlas.	
8.1	UNIDAD DE GESTIÓN	En el supuesto de que la operación no cumpliera los requisitos oportunos, se pondrá de manifiesto a través del incumplimiento expresado en la lista S-1. La comunicación se realizará a través de la aplicación del OIG con la firma de dicha lista. La Unidad de Ejecución tendrá un plazo de 10 días para presentar alegaciones	
8.2	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución podrá manifestar su acuerdo con ese informe o bien, manifestar a la Unidad de Gestión que no está de acuerdo con el informe y presentar las alegaciones y documentación adicional que considere necesaria, en el plazo de 10 días,	10 días



		a través del registro electrónico de la entidad beneficiaria.	
8.3	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión, en un plazo de 15 días, revisará las alegaciones y, en su caso, valorará si la operación es admisible o no. Las conclusiones, que firmará el responsable de la Unidad de Gestión, se comunicarán por registro electrónico a la Unidad de Ejecución. Si la decisión es negativa, el procedimiento se selección se considerará finalizado y la operación rechazada.	15 días
8.4	UNIDAD DE GESTIÓN	En el supuesto de que el informe haya sido positivo, se actuará conforme al punto 6.	10 días

Observaciones

--

2) APROBACION FORMAL DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETO	APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Una vez firmada la lista S-1 y relleno el documento DECA, la Unidad de Gestión realizará una solicitud de revisión de la operación por parte del OIG, a través de la aplicación informática de ésta.	
2	OIG	El OIG realizará una revisión de la operación cargada por el OIL y aportará el correspondiente asesoramiento sobre la viabilidad de la operación o posibles errores a corregir.	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión, atendiendo a las observaciones del OIG, realizará las modificaciones oportunas y estará en disposición de aprobar la operación, si procede.	
4	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión firma el DECA en la aplicación del OIG y, automáticamente, se pone a disposición para la firma de la Unidad de Ejecución.	
5	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución firma el DECA. A partir de ese momento, la Unidad de Gestión ya puede declarar gasto de esa operación.	
6	UNIDAD DE	Si la operación se versiona y se emite un	



	GESTIÓN	nuevo DECA, será necesario realizar las oportunas modificaciones y subir el nuevo DECA, indicando el motivo de la versión.	
7	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución firma el nuevo DECA.	

Observaciones

--

3.2 Procedimiento de Generación de la SPB

Sobre las operaciones ya aprobadas en las que exista gasto realizado y justificado que se pretenda declarar a la Comisión Europea, la Unidad de Gestión deberá dar de alta una Solicitud de Pago del Beneficiario en el módulo correspondiente de la aplicación del OIG.

3) GENERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SPB

OBJETO	Presentación de SPB y comprobaciones previas a la verificación
RESPONSABLE	UNIDAD DE GESTIÓN

Fases	Quién	Actividades/Tareas: Qué y Cómo	Plazo Referencia
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Sobre las operaciones ya admitidas en las que exista gasto realizado que se pretenda declarar a la Comisión Europea, la entidad beneficiaria deberá dar de alta una Solicitud de Pago del Beneficiario en el módulo dispuesto, rellenando los campos correspondientes. En la aplicación del OIG.	
1.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Alta de contratos: en el módulo de contratos, el beneficiario rellenará los datos de los contratos y la lista de comprobación de contratos del beneficiario.	



La conservación de la documentación se garantizará de acuerdo con lo estipulado en la “Descripción de funciones y procedimientos”.

3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

La documentación archivada deberá permitir, entre otras consideraciones:

- Conciliar los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y las entidades beneficiarias, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco de los programas;
- Verificar el pago de la contribución pública al beneficiario;
- Verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el Programa;
- Contener, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la concesión, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo, la consecución de sus indicadores de productividad.

El OIL conservará, entre otros, los documentos que se consideran obligatorios por los reglamentos vigentes. Incluirá, entre otras, todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OIG realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, deberán constar las piezas relevantes del expediente de contratación (Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc.).

4. Conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios: indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos

Los beneficiarios garantizarán que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la CE y del TCE (Tribunal de Cuentas Europeo) durante los siguientes periodos de tiempo, ajustados a lo dispuesto en Reglamento (UE) 2021/1060:

Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

En los términos previstos en el art. 82 del RCD, el OI informará a los beneficiarios de tal obligación en las condiciones expuestas en el DECA.

Una vez que se tiene constancia de que la operación está finalizada y no van a producirse más solicitudes de reembolso sobre dicha operación, se procederá a comunicar al beneficiario la obligación de la conservación de documentos, indicándose la fecha inicial de este periodo, la cual se corresponderá al 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.

Código Verificación Electrónica de Documentos
Cód. Verificación: L27CHYJ6V500WVCT27M2HANH63
Verificar en: https://sedelectronica.es/ Plataforma de gestión electrónica de documentos
Página 16 de 28



5. Mecanismos para el mantenimiento actualizado del manual

Las revisiones de los procedimientos incluidos en el manual se producen en el momento de su variación en virtud de cambios motivados por:

- a. Modificaciones normativas.
- b. Instrucciones de la Autoridad de Gestión.
- c. Cambios de estructuras organizativas.
- d. Otros.

El Organismo Intermedio Ligero mantendrá siempre la información de los cambios realizados en el manual de procedimientos, con mención de los procedimientos modificados y/o sustituidos, así como su motivación, de manera que pueda realizarse un seguimiento de los cambios a lo largo del período de referencia.

La información sobre la gestión y control se facilita a las Unidades de Ejecución a través de las instrucciones emitidas por el Organismo Intermedio Ligero para la ejecución y seguimiento de los proyectos.

FIRMADO, en la fecha **recogida en la firma electrónica**, por el representante de la Unidad de Gestión.



ANEXO I. Autoevaluación de riesgo de fraude

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Organismo Intermedio Ligero (OIL) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la OIL), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el Organismo Intermedio Ligero?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del OIL influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del OIL influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se barajan en esta función y existe cierto grado de rotación en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.				-1	-1	3	1	3
			SC 1.2	El OIL dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.								
			SC 1.3	El OIL dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.	Si	Si	Alto					
			SC 1.4	El OIL imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.	Si	Si	Alto					
			SC 1.5	El OIL vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.	Si	Si	Alto					
			SC 1.6	Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas.	Si	Si	Alto					
			SC 1.7	Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	Si	Si	Alto					
			SC 1.8	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	Si	Si	Alto					
			SC 1.9	La Unidad de Gestión (UG), designada por decreto de Alcaldía y con composición fija, evalúa las solicitudes conforme a criterios objetivos previamente aprobados, estando sus miembros sujetos a las obligaciones de imparcialidad, declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) y abstención cuando proceda.	Si	Si	Alto					

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

Gestiona
 el sistema de
 información
 de la plataforma
 Cód. Validación: L7GCCHY46Y54MWCCTZ7WGHAN1H6
 Verificación: https://sistema.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma



RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	SC-2.1	El proceso de verificación del OIL de las solicitudes que cumplen por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos publicativos.				-1	-2	2	1	2
			SC-2.2	El proceso de verificación del OIL hace uso de los propios conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.								
			SC-2.3	El proceso de verificación del OIL incluye el conocimiento de los anteriores solicitudes de carácter fructífero y de otras solicitudes de otro tipo.								
			SC 2.4	La Unidad de Gestión revisa la documentación y la información aportada por las concejalías solicitantes, comprobando que sea coherente, completa y ajustada a los requisitos de la convocatoria, antes de la selección de las operaciones.	Si	Si	Alto					
			SC 2.5	La Unidad de Gestión contrasta la información presentada en las solicitudes con la información disponible en el propio Ayuntamiento, derivada de la gestión ordinaria o de actuaciones anteriores, con el fin de detectar posibles errores, incoherencias o datos incorrectos.	No	No	Medio					
SC 2.6	En la revisión de las solicitudes, la Unidad de Gestión tiene en cuenta incidencias relevantes detectadas en proyectos anteriores, así como observaciones formuladas por órganos de control interno o externo, cuando puedan resultar pertinentes para la evaluación.	Si	Si	Medio								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	SC-3.1	El proceso de verificación del OIL incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.				-2	-2	2	1	2
			SC 3.2	En la convocatoria de solicitudes de financiación se establece que las operaciones subvencionables no pueden recibir financiación de otros fondos públicos incompatibles para el mismo objeto, de conformidad con la normativa aplicable.	Si	Si	Alto					
			SC 3.3	En la solicitud de financiación, la concejalía solicitante declara que la actuación propuesta no recibe ni ha solicitado financiación de otros fondos públicos incompatibles para el mismo objeto.	Si	Si	Alto					
			SC 3.4	La Unidad de Gestión verifica, en el ámbito de la gestión municipal, que las actuaciones propuestas hayan solicitado financiación por otras líneas de ayuda o programas incompatibles, mediante el contraste con la información presupuestaria y de gestión disponible.	Si	Si	Alto					



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Organismo Intermedio Ligero (OIL) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la OIL), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el Organismo Intermedio Ligero?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un licitador o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que desean favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal del OIL favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo procedimientos falsos.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios simulando de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, el objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	S	
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta.	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	S	
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	S	
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos comentados, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que los han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	Beneficiarios y terceros	Externo



RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
4	3	12	Conflicto de interés no declarado										
			IC-1.1	El OIL requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que no trabajen en esta función y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.									
			IC-1.2	El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifique su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.									
			IC-1.3	El OIL imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre cómo declarar los conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.									
			IC-1.4	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.									
			IC 1.5	La contratación se tramita conforme a la LCSP, mediante mesas de contratación u órganos de asistencia formalmente constituidos, con composición colegiada y designación conforme a la normativa, garantizando imparcialidad y separación de funciones.	SI	SI	Alto						
			IC 1.6	El Ayuntamiento dispone de medidas y procedimientos en materia de integridad y prevención del fraude que incluyen la gestión de conflictos de intereses. Las personas que interviene en los procedimientos de contratación firman una DACI y están sujetos al deber de abstención cuando proceda, quedando constancia documental en el expediente.	SI	SI	Alto						
			IC 1.7	El Ayuntamiento ha suscrito una declaración de lucha contra el fraude y el personal municipal está sujeto al código ético. Asimismo, se imparte formación periódica en materia de lucha y prevención del riesgo de fraude.	SI	SI	Alto						
			IC 1.8	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Alto						
			IC 1.9	Los expedientes de contratación están sometidos al control previo de la intervención y de Secretaría, comprobándose antes de la adjudicación que el procedimiento se ajusta a la normativa de contratación y que el expediente es correcto.	SI	SI	Alto						
			Sobornos y comisiones										
			IC-1.11	El OIL requiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que no trabajen en esta función y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.									
			IC-1.12	El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifique su funcionamiento en una muestra de beneficiarios.									
			IC-1.13	El OIL imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre cómo declarar los conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.									
			IC-1.14	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.									
			IC 1.15	La contratación se tramita conforme a la LCSP, mediante mesas de contratación u órganos de asistencia formalmente constituidos, con composición colegiada y designación conforme a la normativa, garantizando imparcialidad y separación de funciones.	SI	SI	Alto						
			IC 1.16	El Ayuntamiento dispone de medidas y procedimientos en materia de integridad y prevención del fraude que incluyen la gestión de conflictos de intereses. Las personas que interviene en los procedimientos de contratación firman una DACI y están sujetos al deber de abstención cuando proceda, quedando constancia documental en el expediente.	SI	SI	Alto						
			IC 1.17	El Ayuntamiento ha suscrito una declaración de lucha contra el fraude y el personal municipal está sujeto al código ético. Asimismo, se imparte formación periódica en materia de lucha y prevención del riesgo de fraude.	SI	SI	Alto						
			IC 1.18	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Alto						
IC 1.19	Los expedientes de contratación están sometidos al control previo de la intervención y de Secretaría, comprobándose antes de la adjudicación que el procedimiento se ajusta a la normativa de contratación y que el expediente es correcto.	SI	SI	Alto									

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	Beneficiarios y terceros	Externo



RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO						
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)		
4	3	12	Especificaciones añadidas											
			IC-3.1	El OIL exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC-3.2	El OIL revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.										
			IC-3.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación: la documentación técnica y los pliegos se revisan antes de su aprobación para comprobar que las prescripciones técnicas y los criterios de solvencia son proporcionales, están vinculados al objeto del contrato y no limitan injustificadamente la concurrencia, conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.										
			IC 3.4	Las personas que intervienen en la preparación, tramitación y adjudicación del expediente de contratación firman una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).	SI	SI	Alto							
			IC 3.5	La Intervención y la Secretaría revisan el expediente de contratación con carácter previo a su aprobación o adjudicación, verificando el cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en cuanto al procedimiento aplicado y a la correcta tramitación del expediente.	SI	SI	Alto							
			IC 3.6	La intervención y la Secretaría revisan el expediente de contratación con carácter previo a su aprobación o adjudicación, verificando el cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en cuanto al procedimiento aplicado y a la correcta tramitación del expediente.	SI	SI	Alto							
			Filtración de los datos de las ofertas											
			IC-3.11	El OIL exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC-3.12	El OIL requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC-3.13	El OIL exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.										
			IC-3.14	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.						-2	-2	2	1	2
			IC 3.15	La presentación, custodia y apertura de las ofertas se realiza a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, garantizando la confidencialidad de las ofertas hasta su apertura.	SI	SI	Alto							
			IC 3.16	La documentación presentada por los licitadores en la Plataforma de Contratación no se descarga ni se accede a su contenido hasta la constitución formal de la mesa de contratación, realizándose la descarga simultáneamente para todos los licitadores, de forma que no es posible la apertura anticipada de ninguna oferta ni plica.	SI	SI	Alto							
			IC 3.17	Las personas que intervienen en la preparación, tramitación y adjudicación del expediente de contratación firman una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).	SI	SI	Alto							
			IC 3.18	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Medio							
			Manipulación de las ofertas											
			IC-3.21	El OIL requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC-3.22	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.										
			IC 3.23	La apertura y valoración de las ofertas se realiza conforme a los procedimientos previstos en la Ley 9/2017, mediante mesas de contratación u órganos de asistencia, dejando constancia documental de todas las actuaciones.	SI	SI	Alto							
IC 3.24	La valoración de las ofertas se efectúa aplicando criterios objetivos previamente aprobados, quedando documentada la puntuación otorgada a cada licitador y la motivación de la adjudicación.	SI	SI	Alto										
IC 3.25	Las personas que intervienen en la preparación, tramitación y adjudicación del expediente de contratación firman una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).	SI	SI	Alto										

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	Terceros	Externo



RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO						
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)		
4	3	12	Reclamaciones duplicadas											
			IC 6.1	El OIL requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los controles si los costes están justificadas (por ejemplo mediante los listados de personal) y que está autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC 6.2	El OIL ha establecido y de publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos sustancialmente fraudulentos.										
			IC 6.3	La tramitación del pago se realiza vinculándolos al expediente de contratación correspondiente, de forma que cada coste imputado queda identificado y trazable en el sistema de gestión municipal.	SI	SI	Alto							
			IC 6.4	Antes de tramitar el pago, el responsable del contrato deja constancia de la correcta realización de la prestación, verificando que lo facturado se corresponde con lo efectivamente ejecutado.	SI	SI	Alto							
			IC 6.5	No se aprueban gastos ni se tramitan pagos sin la fiscalización previa de la intervención, que comprueba la existencia de cobertura contractual, la procedencia del gasto y la documentación justificativa del pago.	SI	SI	Alto							
			IC 6.6	La factura se recibe y tramita a través del sistema de facturación electrónica y del registro contable de facturas, lo que facilita la detección de duplicidades y evita la tramitación de una misma factura más de una vez.	SI	SI	Alto							
			IC 6.7	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Medio							
			Facturas falsas, infladas o duplicadas											
			IC 6.11	El OIL impide a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe y nº de factura, etc.) o falsificaciones. El OIL deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.						-1	-2	3	1	3
			IC 6.12	El OIL obliga a los beneficiarios que compran el precio definitivo de los productos y servicios con el proveedor y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. El OIL deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.										
			IC 6.13	El OIL deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios.										
			IC 6.14	El OIL ha establecido y de publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos sustancialmente fraudulentos.										
			IC 6.15	Las facturas se revisan antes del pago para comprobar que contienen los datos exigibles, que corresponden al adjudicatario, y que están vinculadas a un contrato o pedido válido.	SI	SI	Alto							
			IC 6.16	Se verifica que los precios unitarios, mediciones o unidades facturadas coinciden con los precios adjudicados y con las condiciones del contrato, y que no se incluyen conceptos no previstos.	SI	SI	Alto							
			IC 6.17	En los contratos de obras, suministros o servicios, se incorporan al expediente los documentos de ejecución que correspondan (certificaciones, actas de recepción, partes de trabajo o entregas), que sirven de soporte a la conformidad y al pago.	SI	SI	Alto							
			IC 6.18	No se admiten incrementos de gasto, prestaciones adicionales o variaciones del precio sin la tramitación previa que corresponda conforme a la Ley 9/2017, dejando constancia en el expediente.	SI	SI	Alto							
			IC 6.19	La Intervención comprueba, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, que la documentación justificativa es suficiente y que el gasto se ajusta al contrato y al expediente.	SI	SI	Alto							
			IC 6.20	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Medio							

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	Beneficiarios y terceros	Externo



RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	Sustitución del productos									
			IC-7-1	El OIL pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			IC-7-2	El OIL revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.								
			IC-7-3	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos sospechosamente fraudulentos.								
			IC 7.4	La tramitación del pago se realiza vinculándola al expediente de contratación correspondiente, de forma que cada coste imputado queda identificado y trazable en el sistema de gestión municipal.	SI	SI	Alto					
			IC 7.5	Antes de tramitar el pago, el responsable del contrato deja constancia de la correcta realización de la prestación, verificando que lo facturado se corresponde con lo efectivamente ejecutado.	SI	SI	Alto					
			IC 7.6	No se admiten sustituciones de productos, materiales o prestaciones distintas a las previstas en el contrato sin la tramitación previa de la modificación que corresponda conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.	SI	SI	Alto					
			IC 7.7	La intervención verifica, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, que la prestación facturada se corresponde con el contrato y con la documentación de ejecución incluida al expediente.	SI	SI	Alto					
			IC 7.8	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Medio					
			Inexistencia de los productos									
			IC-7-4H	El OIL pide a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.								
			IC-7-42	El OIL revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato.								
			IC-7-43	El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos sospechosamente fraudulentos.								
			IC 7.14	En los contratos de obras, suministros y servicios, se formalizan las correspondientes actas de recepción, acreditando la efectiva entrega o ejecución de la prestación conforme al contrato.	SI	SI	Alto					
IC 7.15	En los contratos que lo requieran, se incorporan al expediente certificaciones de obra, informes de ejecución, actas de comprobación o documentos equivalentes que acreditan la realización material de la prestación.	SI	SI	Alto								
IC 7.16	En los contratos de obras o suministros destinados a uso público, se deja constancia en el expediente de la puesta en funcionamiento, puesta en servicio o puesta a disposición efectiva del bien o infraestructura.	SI	SI	Alto								
IC 7.17	No se tramitan pagos finales ni liquidaciones sin que conste en el expediente la recepción formal o acreditación equivalente de la prestación.	SI	SI	Alto								
IC 7.18	El Ayuntamiento ha habilitado en su página web enlaces al canal Infofraude de la IGAE y al canal de la OLAF, para la comunicación de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos.	SI	SI	Medio								

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	IC-17-1									
			El OIL requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.									
			IC-17-2									
			Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de el OIL.									
			Las modificaciones de los contratos solo se tramitan cuando están previstas en los pliegos o cuando concurren las causas legalmente admitidas, formalizándose siempre en un expediente específico que incluye la justificación de la necesidad, el alcance de la modificación y la acreditación de que no se altera indebidamente el objeto del contrato ni sus condiciones esenciales, conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.									
			Las modificaciones contractuales están sujetas a los informes técnicos y jurídicos, y a la fiscalización previa de la intervención, que verifica la adecuación legal de la modificación, la correcta tramitación del expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, antes de su aprobación.									
			La modificación del contrato se aprueba por el órgano de contratación competente, se formaliza conforme a la normativa aplicable y se incorpora al expediente, quedando garantizada su trazabilidad y, cuando proceda, su publicidad en la Plataforma de Contratación del Sector Público.									
IC 17.3												
Las modificaciones de los contratos solo se tramitan cuando están previstas en los pliegos o cuando concurren las causas legalmente admitidas, formalizándose siempre en un expediente específico que incluye la justificación de la necesidad, el alcance de la modificación y la acreditación de que no se altera indebidamente el objeto del contrato ni sus condiciones esenciales, conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.												
IC 17.4												
Las modificaciones contractuales están sujetas a los informes técnicos y jurídicos, y a la fiscalización previa de la intervención, que verifica la adecuación legal de la modificación, la correcta tramitación del expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, antes de su aprobación.												
IC 17.5												
La modificación del contrato se aprueba por el órgano de contratación competente, se formaliza conforme a la normativa aplicable y se incorpora al expediente, quedando garantizada su trazabilidad y, cuando proceda, su publicidad en la Plataforma de Contratación del Sector Público.												
IC 17.6												
La modificación se registra y publica en la Plataforma de Contratación del Sector Público, garantizando la trazabilidad del cambio y la transparencia del expediente.												
IC 17.7												
Las personas que intervienen en la tramitación y aprobación de la modificación firman la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).												



ANEXO II. Código de conducta ética de los empleados públicos

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:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

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



9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Cód. Validación: L7GC0016Y54MM2727G04N003
Verificación: <https://sistlacristina.sede.es/verificac>
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Internet de la Plataforma esPublico Gestionar | Página 28 de 30



PAI Isla 2030
cristina

