



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AYUNTAMIENTO DE REDONDELA

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo,
de 17 de diciembre de 2013)

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Redondela, 28 de septiembre de 2017



DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Redondela		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Calle de Alfonso XII, 2, 36800 Redondela, Pontevedra		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@redondela.gal		
Teléfono	986 880 300	Fax	986 403 894

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Javier Bas Corugeira		
Cargo	Alcalde		
Dirección postal	Calle de Alfonso XII, 2, 36800 Redondela, Pontevedra		
Dirección de correo electrónico	alcaldia@redondela.gal		
Teléfono	986 400 313	Fax	986 403 894

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible		
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.	
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2, OT4, OT6, OT9	
Prioridades de Inversión en los que interviene	2c, 4e, 6e, 9b	
Objetivos específicos en los que interviene	2.3.3., 4.5.1, 4.5.3, 6.3.4, 6.5.2, 9.8.2	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

Tipo de documento	Manual
Nombre del documento	Manual de Procedimiento Ayuntamiento de Redondela 2020
Versión	03
Fecha de redacción	28/09/2017
Equipo redactor	Unidad de gestión EDUSI Redondela 2020 (Ayuntamiento de Redondela)
Fichero (nombre y formato)	EDUSI_Redondela_Manual de procedimiento_v03.pdf

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO				
Versión	Fechas		Tipo de modificación	Aprobación
	Redacción	Aprobación		
EDUSI_Redondela_Manual de procedimiento_v01.pdf	09/07/2017	10/07/2017	No aplica	No aprobado
EDUSI_Redondela_Manual de procedimiento_v02.pdf	13/07/2017	14/07/2017	Requerimiento de modificación por parte de la Autoridad de Gestión	No aprobado
EDUSI_Redondela_Manual de procedimiento_v03.pdf	22/09/2017	27/09/2017	Requerimiento de modificación por parte de la Autoridad de Gestión	Pendientes de aprobación

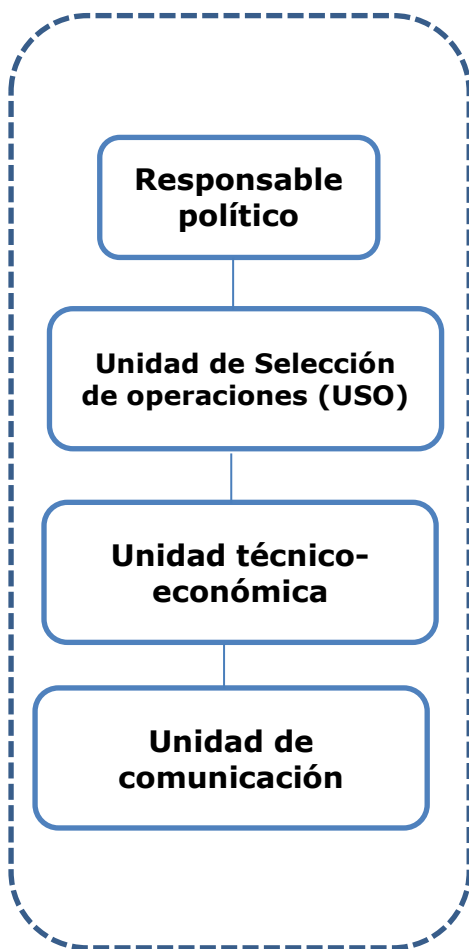
1.3. Estructura de la Entidad DUSI

Se debe describir la unidad o departamento de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

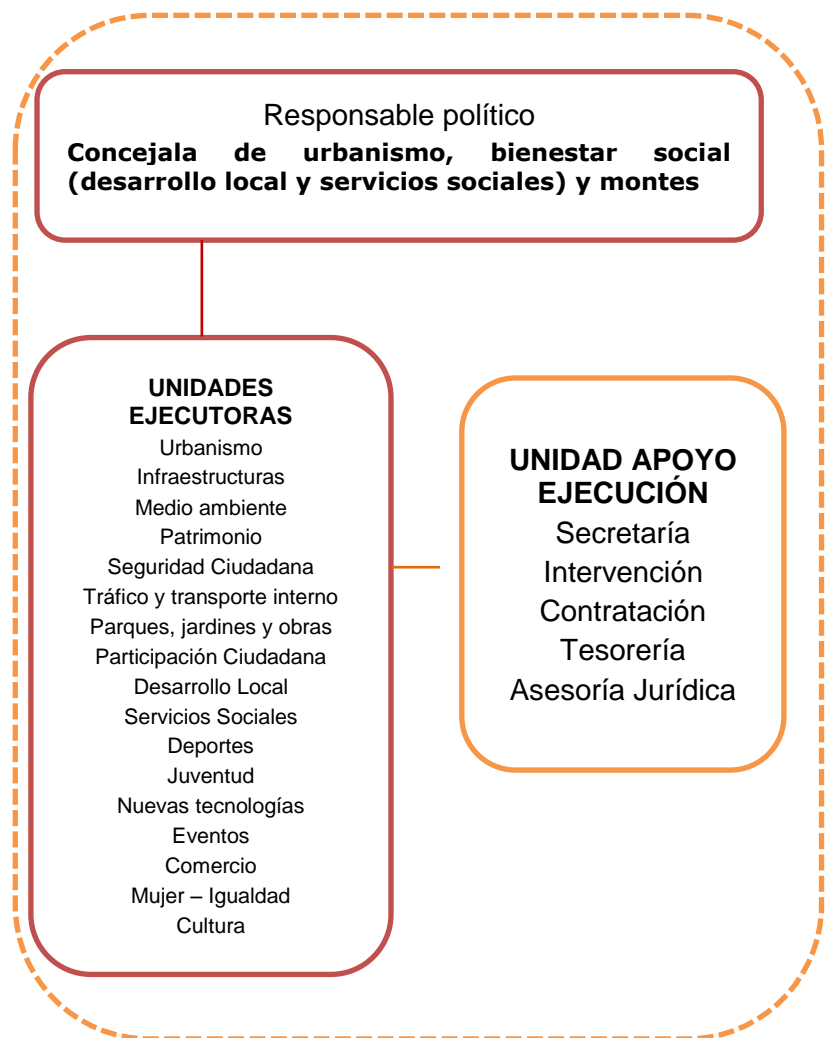
En relación a esa unidad se detallará de manera precisa el **organigrama y órgano/s responsable/s**.

ENTIDAD DUSI – AYUNTAMIENTO DE REDONDELA

UNIDAD DE GESTIÓN (UG)



UNIDAD DE EJECUCIÓN



La Unidad de Gestión de la EDUSI (UGDUSI) es el departamento que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero (OIL) dentro del Ayuntamiento de Redondela. Esta Unidad, dependiente directamente de la Alcaldía, cuenta con una sección dependiente denominada Unidad de Selección de Operaciones (USO). La Unidad de gestión al completo está **totalmente separada de las unidades y departamentos responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones**. El órgano responsable de la Unidad de Gestión es la Alcaldía del municipio.

Tal y como se puede apreciar en el gráfico superior, la Unidad de ejecución de la entidad DUSI cuenta con las llamadas "Unidades Ejecutoras", que son los departamentos Urbanismo, Infraestructuras, Medio ambiente, Patrimonio, Seguridad Ciudadana, Tráfico y transporte interno, Parques, jardines y obras, Participación Ciudadana, Desarrollo Local, Servicios Sociales, Deportes, Juventud, Nuevas tecnologías, Eventos, Comercio, Mujer – Igualdad, Cultura. Las unidades ejecutoras tienen un órgano responsable diferente del de la Unidad de Gestión, que es la Concejalía de urbanismo, bienestar social (desarrollo local y servicios sociales) y montes.

La Unidad de Ejecución de la EDUSI tiene también una "Unidad de Apoyo a la Ejecución" conformada por los departamentos de Intervención, Secretaría, Tesorería, Contratación y Asesoría Jurídica.

La responsabilidad de la selección de operaciones dentro de la estructura del Ayuntamiento, recae en el departamento de Selección de Operaciones, conformada por un Técnico de Gestión de la Administración General, designado por el Alcalde para llevar a cabo esta función a través de una resolución. Mientras que la Asistencia técnica se encargará el resto de las funciones de la UG, no participando en otros ámbitos de la ejecución de la DUSI Redondela 2020.

En cuanto a las funciones, la **UG DUSI** tendrá las siguientes:

- Elaboración del Manual de Procedimiento interno
- Elaboración del Manual de Procedimiento para la selección de operaciones.
- Elaboración de las DECA.
- Preparación de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago y envío al Organismo Intermedio de Gestión.
- Elaboración de los informes de ejecución de la estrategia.
- Seguimiento general de la ejecución de las actuaciones previstas.
- Seguimiento general del cumplimiento de los indicadores.
- Elaboración e implementación del Plan de Comunicación de la estrategia Redondela 2020
- Gestión documental del proyecto en su conjunto (custodia centralizada de expedientes) para garantizar la pista de auditoría.
- Supervisión del sistema de contabilidad diferenciada del proyecto.
- Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Coordinación y gestión del GPC.

Dentro de la UG DUSI, las siguientes funciones serán desarrolladas por la USO:

- Elaboración y publicación en la web del ayuntamiento del modelo de solicitud que han de usar los beneficiarios para la selección de operaciones.
- Selección de operaciones: valoración de solicitudes, elaboración de informes de rechazo o aprobación, entrega del DECA, atención de posibles reclamaciones, preparación de convenios con los beneficiarios, carga de datos de las operaciones en Fondos 2020, archivo y registro documental de las fechas y entregables generados a lo largo del proceso de selección de operaciones.
- Convocatoria, participación y secretaría técnica de las reuniones del equipo de evaluación antifraude del Ayuntamiento de Redondela.

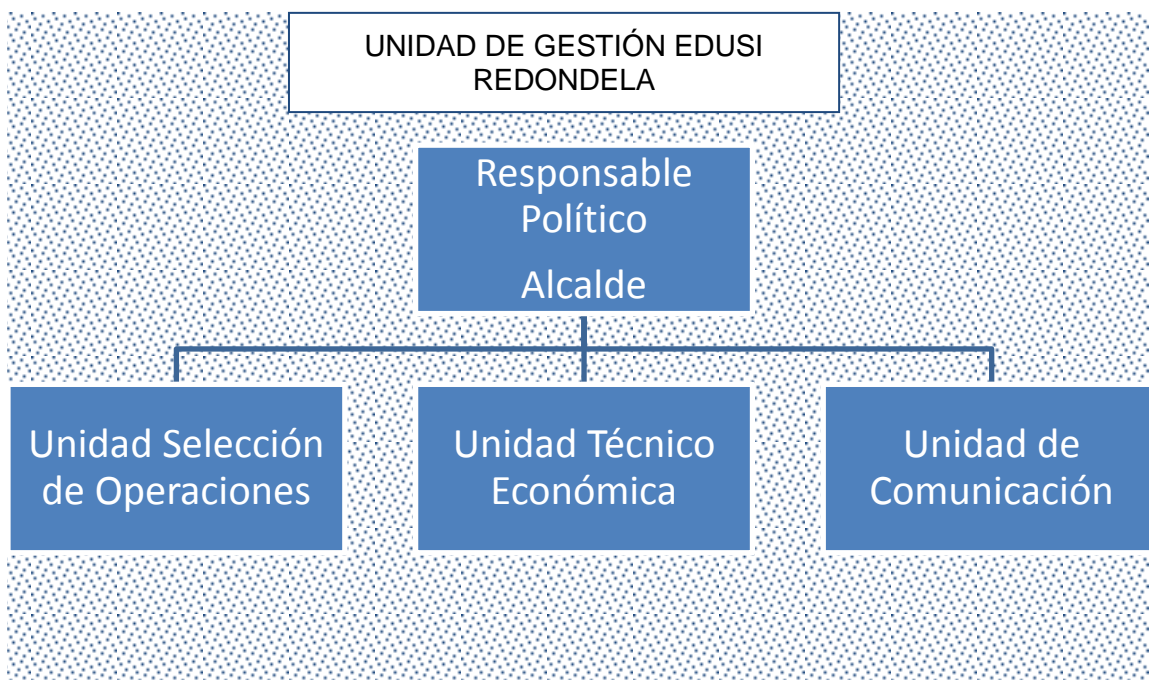
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las principales funciones que asumirá el Ayuntamiento de Redondela como Organismo Intermedio Ligero para la Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible son las que se recogen en el ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Redondela", suscrito con fecha de 22 de diciembre de 2016.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)



La Unidad de Gestión de la entidad DUSI Redondela tiene como responsable político al Alcalde del municipio, que **será la encargada de firmar las resoluciones administrativas de aprobación de las operaciones.**

Además, el marco de la estrategia DUSI, desde la Alcaldía se asumirá también las siguientes funciones:

- Coordinación y seguimiento general de la ejecución de las actuaciones previstas
- Seguimiento de la ejecución de indicadores.
- Seguimiento de las directrices dadas por la AG y el OIG.
- Asegurarse de la aplicación de las medidas antifraude acordadas en las reuniones del equipo de trabajo de evaluación del riesgo de fraude
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Comunicación de los incumplimientos predecibles

Unidad de Selección de Operaciones

Esta sección estará formada por un **técnico de selección de operaciones**, cuyas funciones estarán desempeñadas por la persona responsable **el técnico medio de gestión adscrito a urbanismo del municipio** que ha sido designado por el Alcalde para llevar a cabo esta función a través de una resolución.

A esta persona, que contará también con el apoyo de una asistencia técnica especializada, le corresponderán las siguientes funciones:

- Elaboración y publicación en la web del ayuntamiento de la convocatoria de ayudas y el modelo de solicitud que han de usar los beneficiarios para la selección de operaciones.
- Selección de operaciones:
 - Valoración de solicitudes de ayuda
 - Elaboración del DECA y entrega al beneficiario
 - Atención de posibles reclamaciones
 - Carga de datos de las operaciones en Fondos 2020
 - Archivo y registro de todos los documentos probatorios de la selección de operaciones para garantizar la pista de auditoría.
- Actualizaciones del Manual de procedimiento para la selección de operaciones.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Unidad técnico-económica

Las funciones propias de esta Unidad estarán desempeñadas por una asistencia técnica especializada en fondos europeos, seleccionada por el Ayuntamiento de Redondela según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La asistencia técnica desempeñará las siguientes funciones:

- Administración y control de la ejecución presupuestaria.
- Velar por el mantenimiento de un sistema de contabilización diferenciada de todas las transacciones generadas en el marco del plan de implementación de la EDUSI.
- Preparación de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago y envío al OIG a través de las plataformas correspondientes (Galatea/Fondos 2020).
- Garantizar la subvencionabilidad del gasto.
- Preparación y atención a los posibles controles y auditorías.

- Conservar los documentos justificativos y probatorios del gasto realizado para garantizar la pista de auditoría.
- Actualización de los indicadores de productividad y resultados.
- Preparación y atención a los controles y auditorías.
- Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas.
- Apoyo a la Alcaldía en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones previstas.
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Contribución a los informes de ejecución anual y final

Unidad de comunicación

Esta unidad estará formada por un técnico de comunicación, cuyas funciones estarán desempeñadas por la persona que ocupa el puesto de transparencia del municipio, que contará también con el apoyo de la asistencia técnica:

- Asistencia a las reuniones de participación ciudadana
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de información, publicidad y comunicación recogida en la estrategia de comunicación del programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Ejecución del plan de comunicación.
- Elaboración de los informes de comunicación, anuales y finales.
- Carga de los indicadores de comunicación en la plataforma correspondiente.
- Seguimiento de los impactos en medios de la EDUSI.

RECURSOS Y MEDIOS HUMANOS

Los puestos adscritos a la UG DUSI son dos personas trabajadoras del ayuntamiento de Redondela, que actualmente desarrollan actividades que en ningún caso están vinculadas con la gestión y ejecución de la DUSI Redondela 2020. Además se contará con una Asistencia Técnica especializada en fondos europeos que se seleccionara siguiendo un procedimiento de contratación sujeto al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

<p>DECLARACIÓN DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA</p>
--

<p>La asistencia técnica, como miembro de la Unidad de Gestión, no participará de ningún modo en la ejecución de operaciones, evitando así cualquier riesgo por la incompatibilidad de funciones</p>
--

Puestos de trabajo adscritos a la UG DUSI y sus principales funciones			
Función UGDUSI	Denominación del puesto de trabajo	Personal asignado	
		Número	% de dedicación ¹
Selección de Operaciones	Técnico medio de gestión adscrito a urbanismo	1	30%
Comunicación	Técnica en Transparencia	1	5%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²	Resolución de la Alcaldía		

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

El Ayuntamiento de Redondela se compromete a mantener la dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos a lo largo de todo el período de ejecución de la estrategia, garantizando el reemplazo de toda persona que pudiera ausentarse de forma prolongada por otra con las competencias necesarias para asumir las funciones que la primera tuviera encomendadas.

Declaración de suficiencia de medios y compromiso de adscripción		
¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	En todas las enumeradas en el apartado 1.3. como funciones de la UG DUSI.	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

Incluir la siguiente información:

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	El equipo de autoevaluación de riesgo antifraude estará formado por los miembros de la Unidad de la Selección de Operaciones del Ayuntamiento, la Secretaria/o General, el Interventor, la Tesorera, la Responsable de urbanismo, la Responsable del Servicio de Transparencia y el Alcalde del ayuntamiento de Redondela
Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude	El Ayuntamiento de Redondela adoptará un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que se adecuará a lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013). El Ayuntamiento de Redondela, como Organismo Intermedio Ligero, utilizará la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude

en una organización.

La aplicación de la autoevaluación se ha puesto en marcha en Redondela con la constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por la Secretaria/o General, el Interventor, la Tesorera, la Responsable de Urbanismo, la Responsable de Transparencia y la Unidad de la Selección de Operaciones y el Alcalde del Ayuntamiento, a quienes se les facilitó toda la documentación e información al respecto del procedimiento de evaluación y de la tipología de mecanismos de fraude. Con fecha 3 de febrero de 2017 se mantuvo la primera reunión del equipo de evaluación en Redondela, en la cual se procedió a realizar el análisis del riesgo de fraude existente en la entidad, así como a establecer los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude, asignando un responsable de implantación a cada una de dichas medidas.

Tras la recepción del informe de evaluación del manual de procedimientos de la entidad DUSI por parte de la OIG, el grupo de trabajo ajustó las valoraciones del riesgo neto y el riesgo objetivo para que quedaran en niveles aceptables por la Comisión (entre 1 y 3). El resultado de este ejercicio se adjunta al presente manual de procedimiento.

El grupo de trabajo se reunirá nuevamente en febrero de 2018 para llevar a cabo un nuevo ejercicio de evaluación de riesgo de fraude. Este ejercicio se repetirá anualmente durante el período de ejecución de la estrategia DUSI Redondela 2020.

<p>Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude</p>	<p>Con el fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, el ayuntamiento de Redondela procederá a implantar las siguientes medidas de prevención, detección, corrección y persecución:</p> <p>a) Prevención</p> <p>El método de prevención empleado en esta entidad consistirá en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante la comprobación rigurosa de la existencia y del cumplimiento de los controles de evaluación contra el riesgo proactiva, estructurada y específica. Además, se promoverán la realización de actividades de formación y concienciación de una "cultura ética" como medida para combatir cualquier posible racionalización del comportamiento fraudulento.</p> <p>Se ha constituido un equipo de evaluación antifraude compuesto por el Alcalde, la Secretaria/o General, el Interventor, la Tesorera, la Responsable de Urbanismo y la Unidad de Selección de Operaciones donde se establece un reparto claro de responsabilidades en la gestión y control de las medidas a implantar en el plan de acción de evaluación del riesgo de fraude.</p> <p>Los controles implantados podrán complementarse, cuando se considere necesario, con un análisis de datos que se obtendrán del cruce de datos con otros organismos de las administraciones públicas, o las autoridades responsables de la comprobación de crédito y detectar posibles situaciones de alto riesgo.</p> <p>Además, como refuerzo de todas estas medidas de prevención se realizará:</p> <p>Una declaración institucional pública por parte del Ayuntamiento de Redondela, publicada en la página web del Municipio, en el siguiente enlace: https://redondela.sedelectronica.gal/transparency/b46440cd-ccca-4f2a-9bc5-ec2b40b23f8d/ (En el anexo I del presente documento se recoge la declaración institucional)</p> <p>Código de conducta y principios éticos de los empleados, publicado en la página web del Ayuntamiento de Redondela en el siguiente enlace: https://redondela.sedelectronica.gal/transparency/b46440cd-ccca-4f2a-9bc5-ec2b40b23f8d/ (En el anexo II del presente documento se recoge el código de conducta y principios éticos)</p>
--	--

Este código ético suscrito por el personal adscrito a la DUSI Redondela 2020, recogido en el anexo II, se complementa con las siguientes dos acciones:

- Un compromiso activo de participación del personal del Ayuntamiento de Redondela en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia, así como la organización de iniciativas propias, en su caso.
- Cada uno de los miembros de la mesa de contratación deberá firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés para poder formar parte de la mesa.

b) Detección

Se desarrollarán herramientas, como check list de verificación para cada uno de los contratos licitados, que sirvan de "indicadores de fraude" o "indicadores de alerta" de que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesaria alguna acción.

Se realizará un informe de control anual que contendrá una sección relativa a las sospechas de fraude detectadas a lo largo del año.

Además, como refuerzo de todas estas medidas de detección se realizará:

- Publicación en la sede electrónica a través de la página web del Ayuntamiento de Redondela de las **convocatorias, los CPSO, las solicitudes de ayuda recibidas y las solicitudes de ayuda seleccionadas.**
- Se ha establecido un **buzón on-line reclamaciones, sugerencias y denuncias.** Este buzón está disponible en la página web del ayuntamiento en el siguiente enlace: <http://www.redondela.es/web/jupgrade/index.php/en/component/content/article/102-uncategorised/1692-fondo-europeo-de-desarrollo-regional-feder-2014-2020>

(En el anexo III se recoge el procedimiento de recepción, análisis y resolución de sugerencias y reclamaciones sobre cualquier tema relativo a la DUSI Redondela 2020)

A. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES SOBRE CUALQUIER TEMA DE ÁMBITO MUNICIPAL

- En la mesa de contratación para la valoración de ofertas se incorporarán miembros de carácter técnico en función de la materia objeto de contrato.
- Se comprobará si el personal clave (siempre y cuando este sea un criterio de valoración) incluido en las ofertas coincide con el personal dedicado a la realización de los trabajos.

c) Corrección y persecución

El equipo de evaluación antifraude investigará e identificará las anomalías que pudiesen producirse durante todo el desarrollo, gestión y ejecución de la EDUSI Redondela 2020.

Una vez concluida la investigación se realizará una revisión de cualquier proceso y procedimiento de control relacionado con la anomalía detectada. Esta revisión se analizará de una manera objetiva y autocrítica, buscando obtener como resultado unas conclusiones claras con respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y plazos rigurosos.

Además, el ayuntamiento de Redondela se compromete a informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Desde la Alcaldía del municipio se informará de forma inmediata de los siguientes extremos:

- La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

En el caso de que se detectará cualquier irregularidad de carácter sistémico en el ejercicio de las funciones delegadas de la Autoridad de Gestión, en el marco del grupo de trabajo antifraude, se diseñará un plan de acción para corregir dichos riesgos.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El mantenimiento actualizado del presente manual será responsabilidad de la UG DUSI. Las variaciones del presente Manual podrán venir motivadas por cambios en la normativa nacional o comunitaria que influyan en los procedimientos descritos o por problemas detectados bien durante la ejecución, o bien como los resultados de posibles evaluaciones y auditorías externas realizadas.

El procedimiento para la aprobación de una modificación del manual de procedimientos será el siguiente:

Fase 1: Modificación Manual de procedimientos

La UG DUSI será la responsable de introducir todos los cambios o modificaciones que se consideren que sean necesarios para la gestión y ejecución de la DUSI Redondela 2020.

Fase 2: Aprobación provisional

Cualquier cambio o modificación realizada deberá ser aprobada por el Alcalde, como responsable de la Entidad DUSI.

Fase 3: Remisión al Organismo Intermedio de Gestión

Tras su aprobación por el Alcalde, el manual de procedimientos será remitido al Organismo Intermedio de Gestión, para su validación definitiva.

Fase 4: Aprobación final

Una vez recibida la comunicación del Organismo Intermedio de Gestión de aceptación de las modificaciones presentadas, el Manual quedará definitivamente aprobado, entrando inmediatamente en vigor.

En el caso de recibir algún comunicado de subsanación por parte del Organismo Intermedio de Gestión de las modificaciones presentadas, estas deberán ser corregidas, hasta obtener su validación definitiva.

2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Incluir la siguiente información:

Selección de operaciones	
<p>¿Qué unidad, personas o departamento o intervendrá en el ejercicio de esta función?</p>	<p>La Unidad de Selección de Operaciones (USO)</p>
<p>Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones (artículo 125.3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de disposiciones comunes, en adelante RDC), tiene grandes 3 hitos:</p> <p style="text-align: center;">1. Solicitud de la financiación por parte del beneficiario (artículo 65.6 del RDC).</p> <p>Una vez publicada en la página web la convocatoria de expresión de manifestaciones de interés o solicitudes de ayuda, el potencial beneficiario de la operación, que será un departamento/unidad/servicio del Ayuntamiento (Unidades ejecutoras) presenta a través de medios electrónicos la solicitud de ayuda a la USO, para una determinada operación. Es posible que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.</p> <p>Las condiciones que deberán satisfacer las operaciones así como los criterios de selección y contenido de las expresiones de interés habrán sido previamente publicadas en la página web del Ayuntamiento por parte del USO (incluyendo un modelo de solicitud).</p> <p>Desde la USO se acredita la recepción de la expresión de interés registrándola electrónicamente.</p>

2. Evaluación, selección y aprobación de operaciones (artículo 125.3) del RDC)

El Ayuntamiento, en tanto que Organismo Intermedio ligero cuenta con unos criterios básicos de selección y priorización de operaciones (CSPO) que han sido aprobados por la el Comité de Seguimiento del Programa Operativo (art.110 RDC).

Desde la USO se comprueba si la operación objeto de la expresión de interés cumple con los CSPO por medio de una lista de comprobación (S1) que deberá completar antes de formalizar la selección. Si la expresión de interés no cumple con los criterios, el responsable de la selección de operaciones propondrá al Alcalde o la persona en quien delegue la elaboración de una resolución administrativa en la que comunicará al potencial beneficiario, de forma motivada, el rechazo de la solicitud. Con el objeto de presentar una pista de auditoría suficiente, tanto en la propuesta como la resolución administrativa de aceptación o rechazo de la expresión de interés, estas serán comunicadas con acuse de recibo a través de medios electrónicos.

Si la expresión de interés cumple con los criterios de selección y priorización de operaciones el responsable de la selección de operaciones elaborará una resolución administrativa en la que comunicará mediante medios electrónicos y con acuse de recibo al potencial beneficiario, de forma motivada, la aceptación de la solicitud. Esta resolución se hará a propuesta del responsable de la selección de operaciones y será firmada por el Alcalde y remitida al beneficiario por medios electrónicos con acuse de recibo, en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al del envío y recepción de la expresión de interés.

Junto con el envío de la resolución de selección de la operación, el responsable de la selección de operaciones remitirá al beneficiario el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).

En caso de rechazo, el beneficiario podrá realizar por medios electrónicos y con acuse de recibo aquellas alegaciones que considere oportunas.

Antes de la entrega del DECA desde la USO se realizarán las comprobaciones adicionales, que incluyen:

- Garantizar que la operación entra en el ámbito del FEDER (y determinar las categorías de intervención a las que atribuir el gasto de la operación), para lo que

se procederá a cumplimentar una serie de campos al efecto en Fondos2020.

- Garantizar que se entrega al beneficiario el DECA; para ello, desde la USO se registrará en "Fondos 2020" o Galatea la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega.
- Garantizar que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del DECA
- Garantizar que se cumple la normativa de subvencionabilidad en caso de la operación ya estuviera iniciada, y que no incluyen actividades que sean parte de operaciones objeto de recuperación por relocalizar actividad productiva fuera de la zona del POCS.

3. Traslado de datos a la aplicación Fondos 2020 o Galatea y firma electrónica

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios de selección y priorización de operaciones y realizadas las comprobaciones adicionales, entre las que figura la entrega DECA al beneficiario por parte del responsable de la selección de operaciones, este cargará los datos de la operación en Fondos 2020 ó Galatea y firmará el documento de aprobación de la operación por parte del OIL que generará automáticamente la aplicación.

En el procedimiento arriba descrito, para garantizar el cumplimiento del principio de separación de funciones, hay que hacer una excepción en lo relativo a las operaciones de "gestión de la estrategia DUSI" y "comunicación y publicidad de la estrategia DUSI". En ambos casos, para garantizar la separación de funciones, la expresión de interés será suscrita por Alcaldía como órgano titular de la UG DUSI, absteniéndose en todo momento en el proceso de la selección operación, ya que esta va a ser resuelta por la Concejala de urbanismo, bienestar social (desarrollo local y servicios sociales) y montes.

Diagrama del procedimiento

**BENEFICIARIO
(Departamento/ Servicio del Ayuntamiento)**

Modelo de solicitud publicado en la página web del Ayuntamiento

Solicitud de financiación de una Operación (Expresión de interés)

Unidad de Selección de Operaciones (USO)

Acreditación de la recepción de la Expresión de Interés (Edi)

Registro de la Edi en una base de datos y archivo

Comprobación del cumplimiento de los criterios de selección y priorización de operaciones (CSPO)

Cumplimentación de la lista de comprobación (S1)

¿La Edi cumple los CSPO?

NO

Resolución administrativa de Comunicación motivada del rechazo al licitante

Resolución administrativa de Comunicación de aceptación al beneficiario y entrega del DECA

Comprobaciones adicionales de la lista S1

¿Se ha detectado alguna irregularidad?

SI

Resolución administrativa de Comunicación motivada del rechazo al licitante

NO

Carga de datos de la operación en F2020

Firma electrónica del documento de aprobación de la operación generado por F2020

- 2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Incluir la siguiente información:

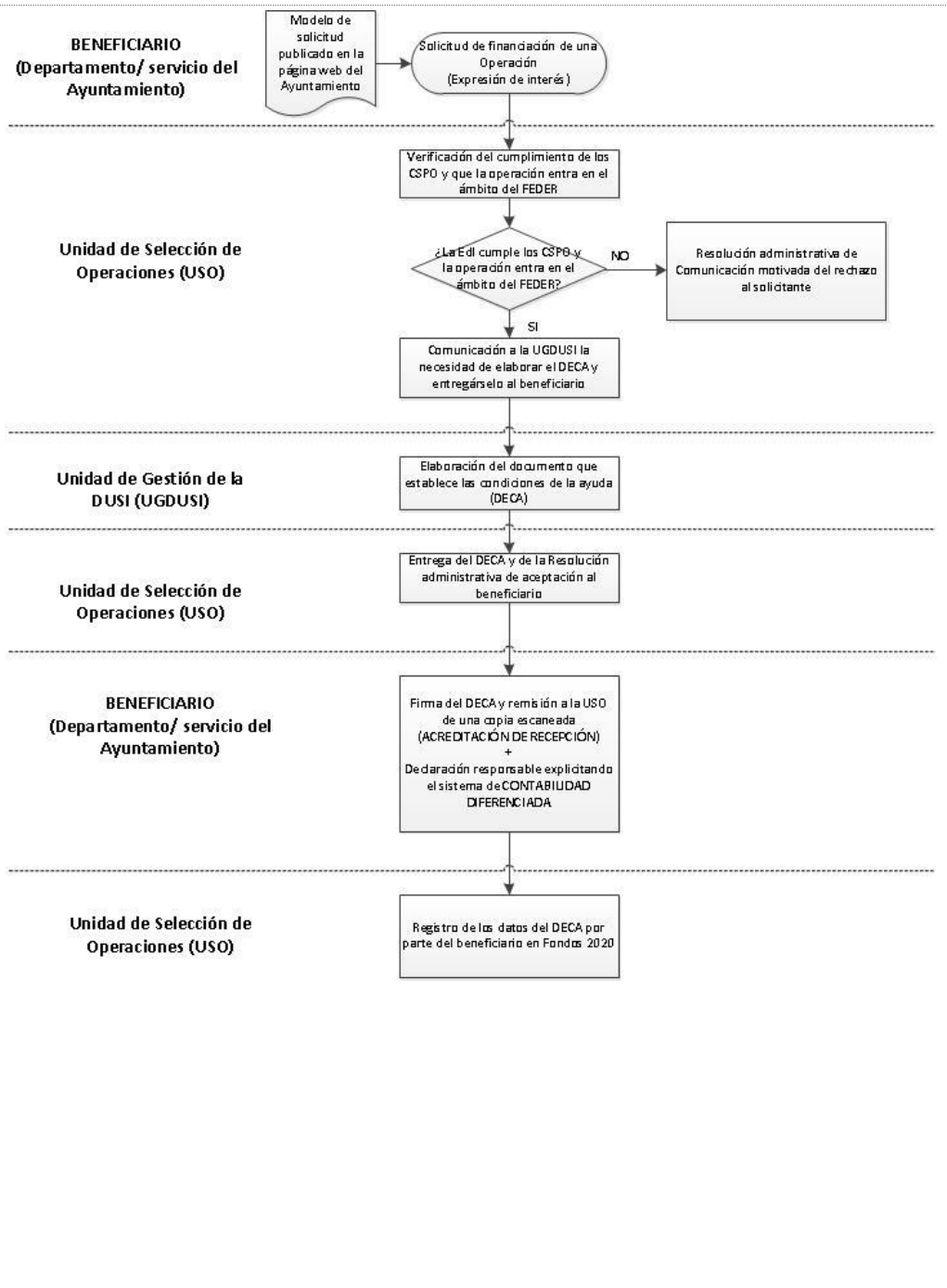
Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	La Unidad de Gestión de la DUSI (UGDUSI)
Describa los hitos del procedimiento.	<p>La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 125.3 c), del RDC. Con el objeto de garantizar la pista de auditoría, la entrega del DECA se realizará a través de medios electrónicos que permitan verificar la recepción (acuse de recibo) del mismo por parte de los beneficiarios.</p> <p>El procedimiento de entrega del DECA tiene los siguientes hitos:</p> <p>1. Elaboración del Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).</p> <p>Desde la UG DUSI se elaborará el DECA, cuyos contenidos incluirán, entre otros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. • Las normas de elegibilidad de la Unión Europea aplicables. • Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación. • El plan de financiación, el plazo de ejecución • Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados. • La información que deberán conservar y comunicar. • Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC. <p>El contenido mínimo del DECA se establece en el artículo 125.3.c) del RDC; artículo 125.3.d) RDC; artículo 125.3.b) RDC; artículo 125.3.g); artículo 125.4.a), artículo 125.4 b), artículo 125.4.c) del RDC; artículo 67.6) RDC; artículo 140.2.RDC; artículo 115.2 del RDC; anexo XII del RDC sobre información y comunicación; artículo 10 del Reglamento 1011/2014; anexo III del Reglamento 480/2014; la norma sobre gasto subvencionable; artículos 20 y 21 del Reglamento</p>

480/2014; artículo 6 del Reglamento. 1407/2013; artículo 10.1. del Reglamento 1011/2014; Anexo IV del RDC

2. Entrega del DECA al beneficiario y registro de la misma.

Una vez que se ha verificado que la expresión de interés cumple con los criterios de selección y priorización de operaciones y que la operación entra en el ámbito del FEDER, la USO lo comunicará a la UGDUSI y esta entregará al beneficiario el DECA en formato electrónico a través de medios electrónicos con comprobante de recepción. Una vez recibido, el beneficiario firmará el DECA en la casilla habilitada al efecto, acreditando así su recepción y remitirá por medios electrónicos una copia a la USO, quien procederá a su incorporación al expediente electrónico. Con el envío del DECA firmado, el beneficiario de la ayuda remitirá a la USO una **declaración responsable** en la que se explicará el sistema de contabilidad, (especificando el código contable diferenciado, en su caso), que se empleará para garantizar la pista de auditoría de todas las transacciones relativas a la operación. La USO registrará los datos del DECA en Fondos 2020 o Galatea, incluyendo la información relativa a qué organismo expide el DECA y la fecha del documento. (Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014, datos numerados como 11 y 12).

Diagrama del procedimiento.



- 2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Incluir la siguiente información:

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Selección de Operaciones (USO)
Describe los hitos del procedimiento.	<p>En el marco de la función de selección de operaciones, asumida por los OIL por delegación de la Autoridad de Gestión, la pista de auditoría se garantizará, por un lado, a través de la plataforma Fondos2020 ó Galatea y, por otro, a través del sistema de contabilidad diferenciada, en el que se registrará mediante un código específico asignado a la DUSI Redondela 2020 en la plataforma de contabilidad empleada por el departamento de intervención del Ayuntamiento cada transacción vinculada con la ejecución de operaciones de la DUSI Redondela 2020, registrándose e incorporándose al expediente electrónico toda la documentación que se genere a lo largo de del proceso.</p> <p>La Unidad de Gestión será el departamento responsable de archivar y registrar de todos los procedimientos y documentación que se genere en cada una de las operaciones en el marco de la DUSI Redondela 2020, garantizando en todo momento la disponibilidad de la documentación, tal y como se recoge en el artículo 140 de RDC.</p> <p>Los principales hitos para garantizar el sistema de archivado y la pista de auditoría son los siguientes:</p> <p>1. Registro de las expresiones de interés recibidas.</p> <p>Desde la USO se llevará a cabo un registro electrónico local de todas las expresiones de interés recibidas, indicando al menos los datos del solicitante, la fecha, el título de la operación, el importe, si esta ha sido o no seleccionada, si esta ha sido o no objeto de reclamación y si tiene DECA. Asimismo, se archivará la expresión de</p>

interés de la operación en una carpeta electrónica habilitada a efecto en la que se incluirá también toda la documentación relacionada con la misma.

2. Registro del informe de evaluación, la reclamación (si la hubiera) y las resoluciones definitivas.

En la misma carpeta electrónica donde se guarda la EdI se incluirá una copia electrónica del informe valoración y resolución administrativa de la misma, indicando en el sistema electrónico utilizado para el registro de la información, la fecha de envío al beneficiario, así como de la reclamación en caso de que la hubiera y la resolución definitiva, indicando también las fechas correspondientes de recepción y entrega.

3. Registro de la entrega y recepción del DECA.

Se dejará constancia de la entrega del DECA por parte de la USO al beneficiario tanto en la anotación electrónica, y se incorporará al archivo electrónico, junto con la operación correspondiente que haya sido seleccionada, una copia electrónica del DECA acreditando su recepción. Asimismo, de la entrega del DECA al beneficiario la UG DUSI dejará también constancia en Fondos 2020 ó Galatea a donde se subirá además una copia del documento.

4. Registro de la declaración responsable acreditando el uso de un sistema de contabilidad diferenciada.

Acompañando al DECA firmado por el beneficiario al departamento de intervención remitirá al USO una **declaración responsable** en la que se explicitará el sistema de contabilidad, (especificando el código contable diferenciado, en su caso), que se empleará para garantizar la pista de auditoría de todas las transacciones relativas a la operación. Esta declaración responsable firmada por el titular del departamento de intervención será incorporada en la carpeta electrónica correspondiente a la operación.

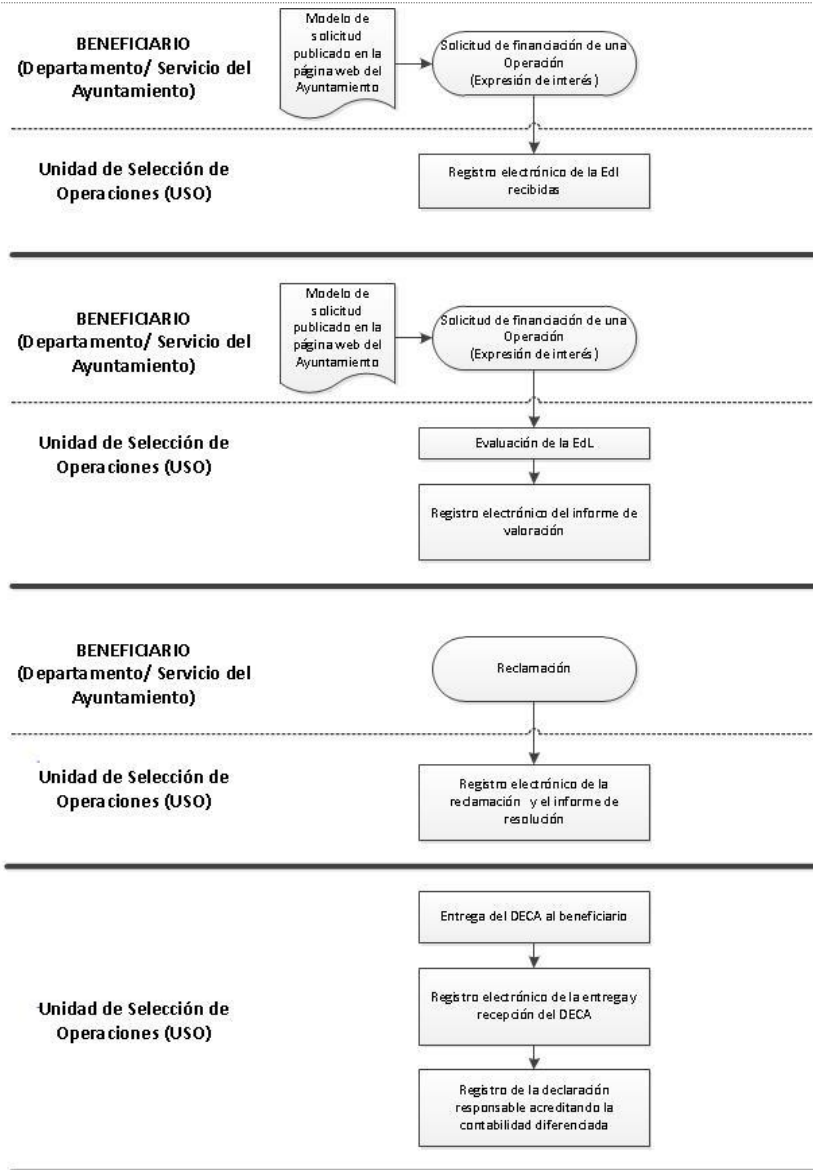
5. Registro de la resolución administrativa de selección o rechazo de la operación

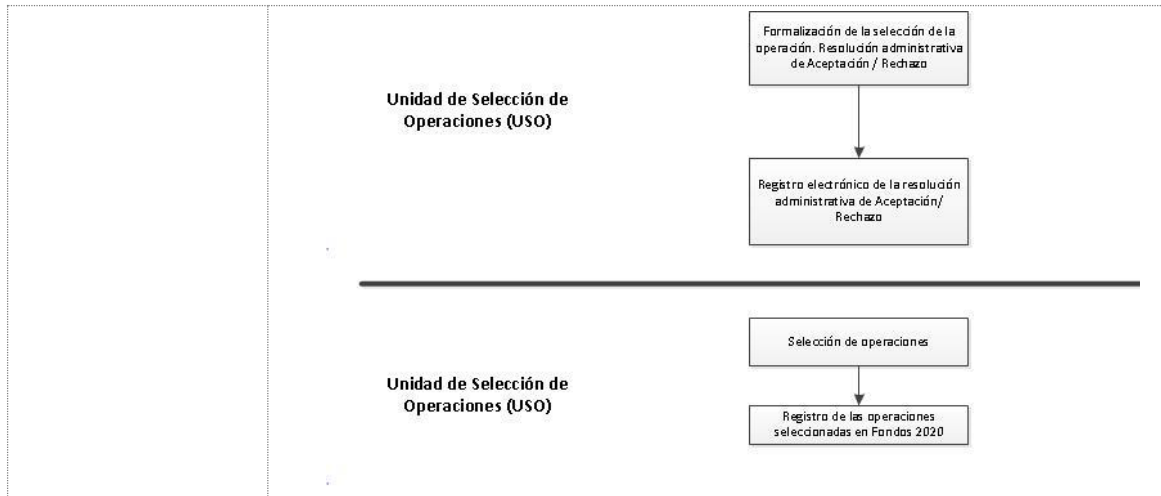
La fecha de firma de la resolución administrativa de selección de la operación o de rechazo de la misma y la comunicación al potencial beneficiario se incluirán en el expediente electrónico y el documento correspondiente en la carpeta electrónica de la operación.

6. Registro de las operaciones seleccionadas y aprobadas en Fondos 2020 o Galatea.

Una vez que una operación es seleccionada y aprobada por el OIL se incorporará a Fondos 2020 o Galatea la información de la misma.

Diagrama del procedimiento.



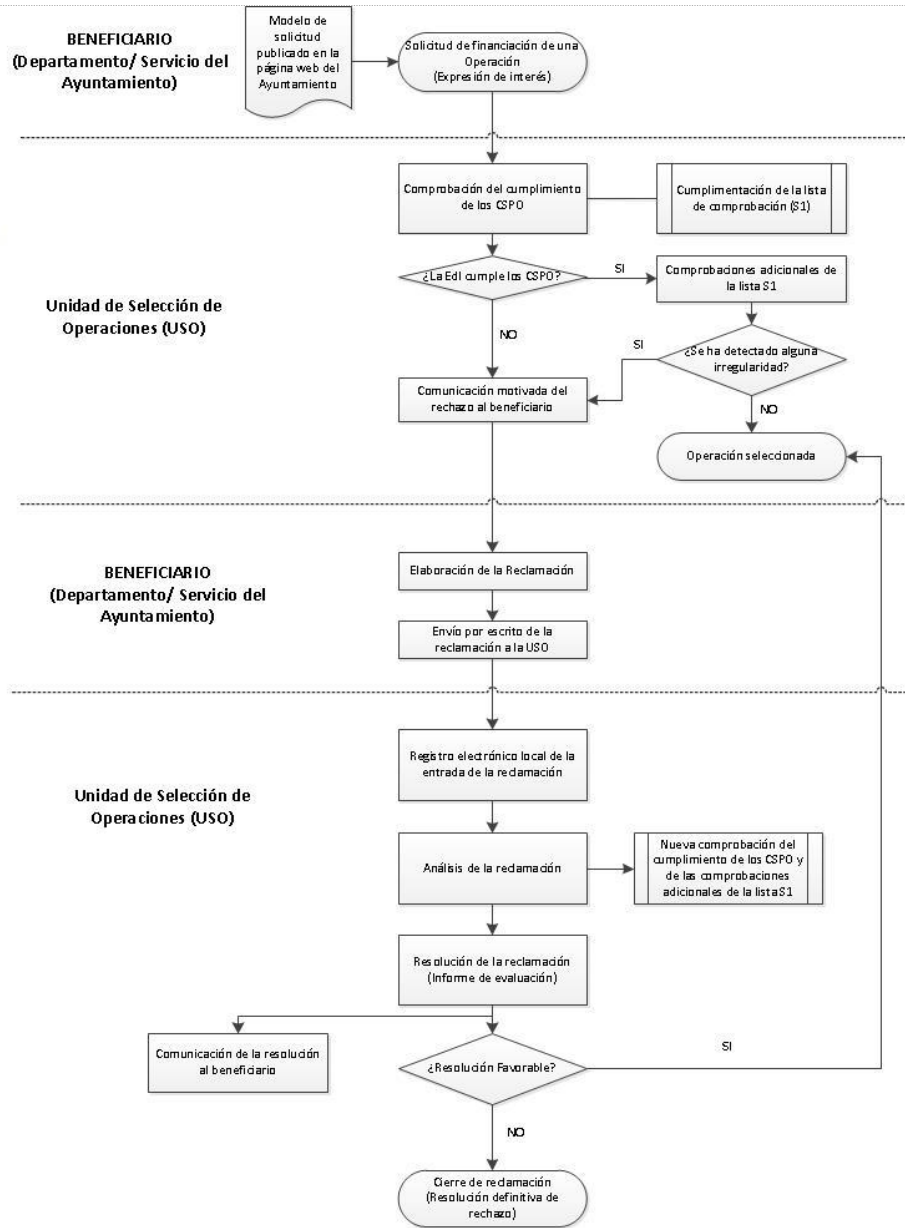


2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	La Unidad Selección de Operaciones (USO)
Describe los hitos del procedimiento	<p>El beneficiario cuya expresión de interés haya sido objeto de un informe de rechazo motivado por parte de la USO podrá presentar ante este mismo órgano una reclamación. El procedimiento de recepción, examen y resolución de las reclamaciones tiene tres hitos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de reclamaciones. El beneficiario afectado por un informe de rechazo habrá de presentar su reclamación ante la USO por escrito. En la USO se registrará la entrada de la reclamación en el expediente electrónico, vinculado a la expresión de interés a la que haga referencia. • Examen de las reclamaciones. Desde la Unidad de Selección de Operaciones (USO), en colaboración con la asistencia técnica externa, se analizará la reclamación y se someterá la expresión de interés nuevamente al análisis del cumplimiento de los criterios de selección y priorización de operaciones, así como a las comprobaciones adicionales de la lista S1. Posteriormente se emitirá un nuevo informe que resolverá la reclamación.

- **Resolución de la reclamación.** Una vez resuelta la reclamación, se comunicará al beneficiario. Si la esta resolución fuera favorable, se procederá a la selección de la operación siguiendo el procedimiento anteriormente descrito para la “selección de operaciones” y se hará contar en el registro electrónico local. Si la resolución fuera nuevamente desfavorable, se procederá al cierre de la reclamación, haciéndolo constar en el registro electrónico local. En ambos casos, el informe de resolución de la reclamación sobre la expresión de interés será incorporado al expediente electrónico.

Diagrama del procedimiento



2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión.

La remisión al Organismo Intermedio de Gestión de las copias electrónicas auténticas del presente Manual de procedimiento, así como cualquier otra documentación relativa a la EDUSI, se realizará a través de la aplicación “Oficina de Registro Virtual para Entidades” (ORVE).

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	29/septiembre/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	D. Javier Bas Corugeira
	Órgano	Alcaldía

4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable: 14/07/2016
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II " <i>Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre_del_organismo»</i> "	Indicar fecha de la firma: 22/12/2016

ANEXO I. DECLARACIÓN INSTITUCCIONAL

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA EN MATERIA ANTIFRAUDE

En virtud de la Resolución de 12 de diciembre de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, el Ayuntamiento de Redondela ha sido designado como Organismo Intermedio Ligero del FEDER para llevar a cabo la selección y aprobación de operaciones a financiar.

Uno de los principales objetivos del período 2014-2020 de programación de los Fondos Europeos es reforzar la política antifraude en la gestión de los gastos cofinanciados.

En base a lo anterior,

SE ACUERDA:

El ayuntamiento de Redondela se adhiere a la siguiente declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude en el desarrollo de sus funciones.

“Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los 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” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto”.

El ayuntamiento Redondela, para dar fiel cumplimiento a declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude, se compromete poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

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

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

ANEXO II. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO DE GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) PERIODO 2014-2020

El Ayuntamiento de Redondela ha desarrollado un código ético y de conducta que será suscrito por todos los empleados vinculados a la gestión y/o ejecución de la DUSI Redondela 2020. Dicho código ha sido redactado de acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Apartado primero. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

Apartado segundo. Principios éticos.

1. Los empleados del Ayuntamiento de Redondela 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.

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.

Anexo III: Procedimiento de recepción, análisis y resolución de sugerencias y reclamaciones sobre cualquier tema relativo a la DUSI Redondela 2020

La participación del ciudadano es fundamental para una buena gestión municipal, la cual puede manifestarse por distintas vías. Entre ellas, se encuentra el sistema de sugerencias y reclamaciones.

Este procedimiento establece un sistema de tramitación de las sugerencias y reclamaciones que cualquier ciudadano, residente o no en el municipio, puede realizar a cualquier instancia municipal. Los canales de entrada serán diversos, y podrán dirigirse a cualquier empleado municipal.

Entendemos por reclamación aquellas manifestaciones relativas a expectativas insatisfechas o a disconformidades con la actuación municipal y que no tienen en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos para ello en la normativa vigente.

El objetivo principal es la garantía del derecho ciudadano a efectuar sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento de Redondela y sus organismos autónomos de acuerdo con los principios generales de la Administración, y los valores de participación y transparencia declarados por la misma.

Responsabilidades

El Servicio de Transparencia del Ayuntamiento de Redondela es el responsable de la organización, estructura, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

Así mismo, las Concejalías y en su caso los organismos autónomos, bajo la dirección inmediata de las Concejalías de las que dependen, serán los responsables de resolver las sugerencias y reclamaciones, así como de hacer su seguimiento y efectuar las evaluaciones de funcionamiento.

Por otra parte, el área de Nuevas tecnologías es el responsable técnico de la aplicación informática, que es la herramienta para la gestión del Sistema.

Canales de entrada

- Formulario electrónico de la Web municipal.
- Impreso normalizado a disposición de los ciudadanos en las diferentes dependencias del Registro General del Ayuntamiento.

Descripción del procedimiento

Tras recibir la sugerencia o reclamación por parte del ciudadano, el servicio responsable de la organización, estructura, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema realizará las siguientes actividades:

1. Comprobar que cuenta con todos los datos necesarios para su tramitación.

2. Estudiar el contenido a fin de determinar a qué Concejalía y Servicio corresponde la responsabilidad de dar respuesta al ciudadano y decretar su remisión al mismo.

3. Dar de alta la reclamación en la aplicación informática.

Una vez realizadas las actividades descritas, se procederá a la remisión de una copia a la concejalía responsable de la contestación.

Tras su recepción, la concejalía o servicio responsable procederá a estudiar el contenido de la reclamación remitida y confeccionará la contestación en el menor plazo posible que será remitida al ciudadano por el canal de contestación elegido por aquél.

Finalmente, se acometerán las acciones derivadas de la decisión que se haya adoptado para satisfacer la demanda del ciudadano.