

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI
“AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA”**

(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 PLURIREGIONAL DE ESPAÑA (POPE)



Torrelavega, 9 de julio 2020

INDICE

0. OBJETO DEL MANUAL	4
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1.1. Información presentada por	5
1.2. Fecha de referencia	7
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI	8
2.1- FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER	8
2.2- ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI	10
2.3- UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI	14
2.4- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	16
2.5- FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN	17
2.6- PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS	20
2.7- PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA	21
2.8- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	23
3. PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) Nº 1011/2014)	27
3.1- UNIDAD ANTIFRAUDE	28
3.2- CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE	30
3.3- SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI ...	31
3.4- SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA	34
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES	35
4.1- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE	35
4.2- PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y	

Una manera de hacer Europa

APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	43
4.3- 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.	45
5. 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)	47
6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	51
7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR EL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA ...	52
8. EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	53
9. ANEXOS	54
Anexo 1- "ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA".	55
Anexo 2- ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO	56
Anexo 3- DEFINICIONES	57
Anexo 4- LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	62
Anexo 5- HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE.....	63
Anexo 6- CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO.....	64
Anexo 7- FORMULARIO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS.....	74
Anexo 8- LISTA DE COMPROBACIÓN S1	75
Anexo 9- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE OPERACIONES (CSPO)	78
Anexo 10- MODELO PARA ELABORAR EL "DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA -DECA.....	86
Anexo 11- DECLARACION INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE.....	91

0. OBJETO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene por objeto la regulación de los procedimientos a seguir para la gestión de las operaciones incluidas en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Torrelavega, cofinanciadas por el FEDER, en el periodo de programación 2014-2020 en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS), ahora Programa Operativo Pluriregional de España (POPE).

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

Nombre de la entidad local	Ayuntamiento de Torrelavega		
Naturaleza jurídica	Organismo Público		
Dirección postal	Plaza Baldomero Iglesias, 3. Torrelavega		
Dirección de correo electrónico corporativo	edusi@aytotorrelavega.es		
Teléfono	942812100	Fax	942812230

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO 1

Nombre y apellidos	Raquel M ^a Bocos Fernández		
Cargo	Técnico Presupuestos-Contabilidad		
Dirección postal	Plaza Baldomero Iglesias, 3. 39300 Torrelavega. Cantabria.España		
Dirección de correo electrónico	rbocos@aytotorrelavega.es		
Teléfono	942812148	Fax	942812256

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO 2

Nombre y apellidos	Jesús Alvarez Montoto		
Cargo	Secretario		
Dirección postal	Plaza Baldomero Iglesias, 3. 39300 Torrelavega. Cantabria.España		
Dirección de correo electrónico	jalvarez@aytotorrelavega.es		
Teléfono	942812180	Fax	942812251

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

PROGRAMA OPERATIVO PLURIREGIONAL DE ESPAÑA (POPE)

Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO. EP13- ASISTENCIA TECNICA
Objetivos Temáticos en los que interviene	<p>OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas.</p> <p>OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</p> <p>OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</p> <p>OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.</p>
Prioridades de Inversión en los que interviene	<p>PI 2.C. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</p> <p>PI 4.E. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural.</p> <p>PI 6.E. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.</p> <p>PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.</p>
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc.</p> <p>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico.</p> <p>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas</p>

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

integradas.

Fondo(s) gestionados por el OI FEDER Otros

De manera resumida:

Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002			
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).			
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2c	PI 4e	PI 6c PI 6e	PI 9b
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3	OE 4.5.1 OE4.5.3	OE 6.3.4 OE 6.5.2	OE 9.8.2
Fondo(s) gestionados por el OI	X FEDER		Otros	

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de: 9 de julio 2020

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

DUSI

2.1- FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, y en el artículo segundo, apartado ocho de la Orden HFP/888/2017, el Ayuntamiento de Torrelavega ha sido designado por Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, “**Organismo Intermedio del FEDER**» **únicamente a los efectos de la selección de operaciones**”. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el **Anexo 1- Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrelavega**”.

A continuación, se especifica las **funciones y responsabilidades** que la Autoridad de Gestión delega en el Ayuntamiento de Torrelavega y que quedan formalmente recogidas en el anexo referenciado anteriormente, el cual incluye, las obligaciones que el Ayuntamiento asumirá frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de esta última dirigidos a facilitar el desarrollo de sus funciones al Ayuntamiento, en calidad de Organismo Intermedio Liger. El Ayuntamiento se compromete a asumir como Organismo Intermedio la asunción de una serie de funciones ante la Autoridad de Gestión FEDER en relación a:

1. Organización Interna.
2. Selección y puesta en marcha de operaciones.
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación.
4. Aplicación de medidas antifraude.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

5. Contribución al Comité de Seguimiento del programa operativo.
6. Contribución a la evaluación del programa operativo.
7. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de la auditoria.
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
9. Suministro de información al sistema informático de Galatea.
10. Remisión de copias electrónicas auténticas.
11. Sistema de contabilización separada.
12. Subvencionabilidad del gasto.
13. Comunicación de los incumplimientos predecibles.
14. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo intermedio.
15. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte del Ayto. de Torrelavega:

15 de Enero de 2019

Una manera de hacer Europa

2.2- ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI

A continuación se describen los aspectos relativos a la estructura interna del Ayuntamiento de Torrelavega que le permitan cumplir con las obligaciones como Organismo Intermedio Ligero a efectos de selección de operaciones.

Con el fin de poder desarrollar correctamente las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, el **Ayuntamiento de Torrelavega** ha establecido la siguiente **estructura organizativa** que le permita garantizar el correcto desempeño de las mismas:



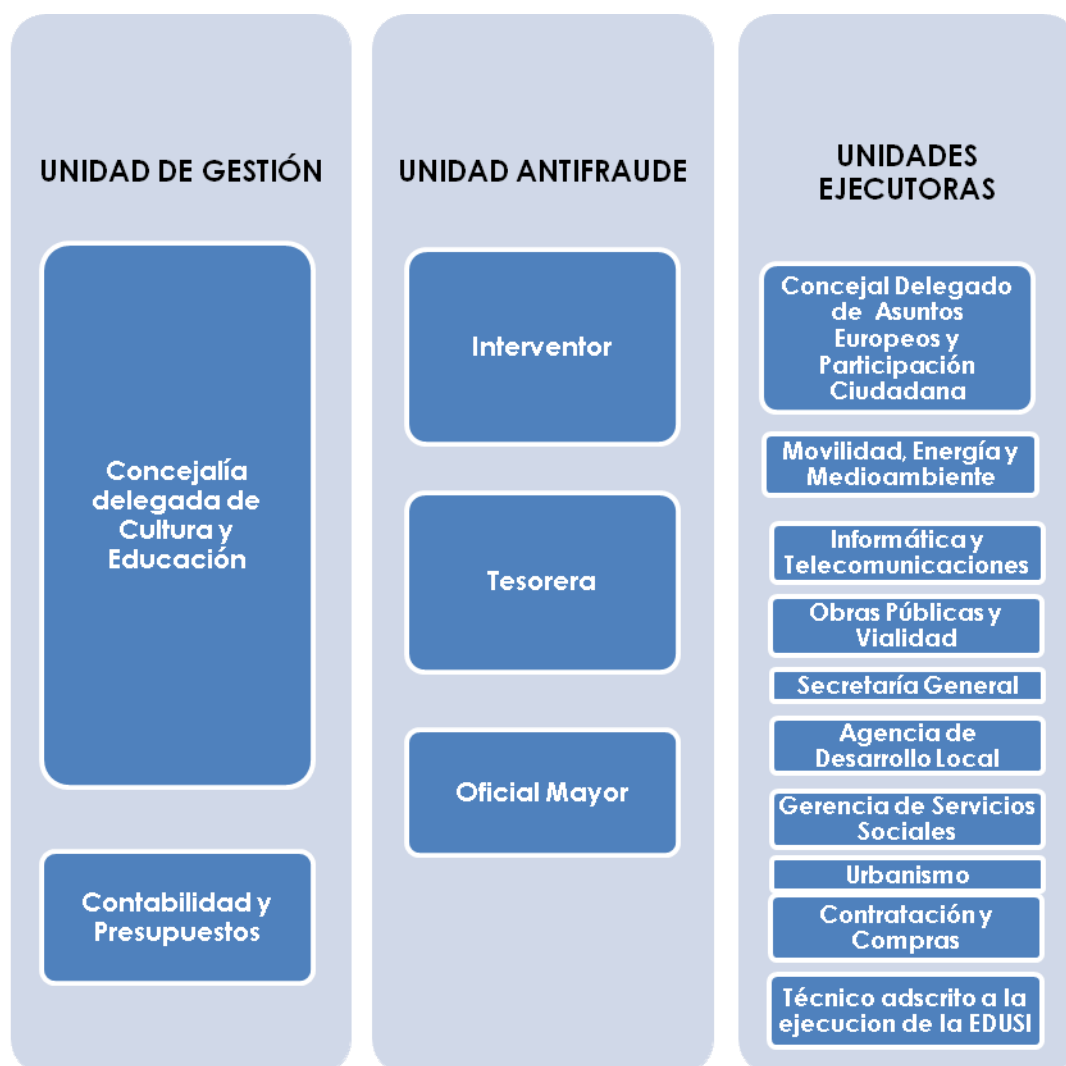
- **Unidad de Gestión (UG):** unidad definida por la Entidad DUSI que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL), siendo la encargada de seleccionar las operaciones.
- **Unidades Ejecutoras (UUEE)/Beneficiarios:** unidad, departamento, servicio,... responsable de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones y de realizar el gasto, para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos Europeos.
- **Unidad Antifraude (UAF):** unidad responsable de garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

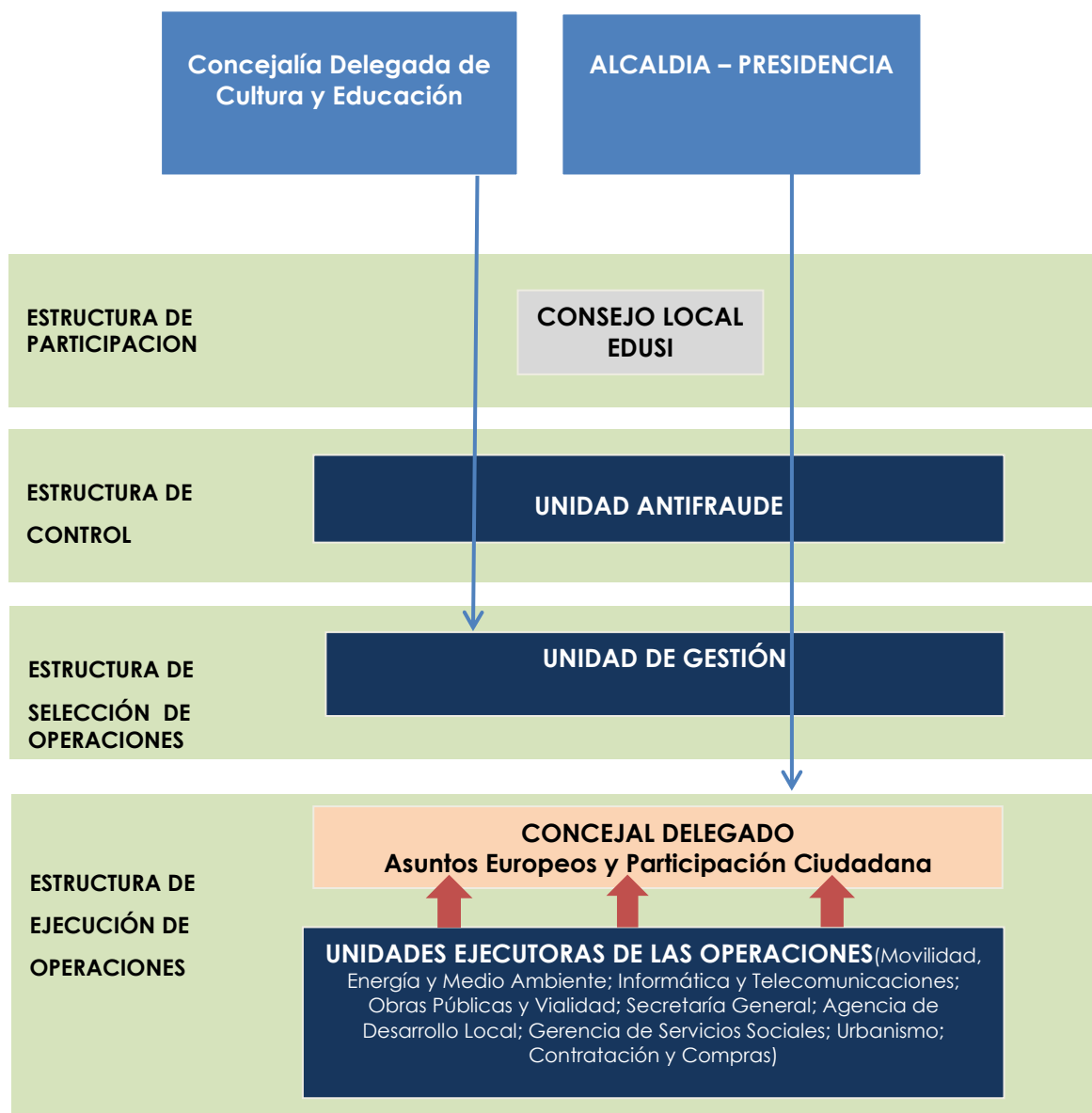
Una manera de hacer Europa



A continuación se detalla la organización de la Entidad DUSI por estructuras competenciales (participación, control, selección de operaciones, ejecución,...):

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

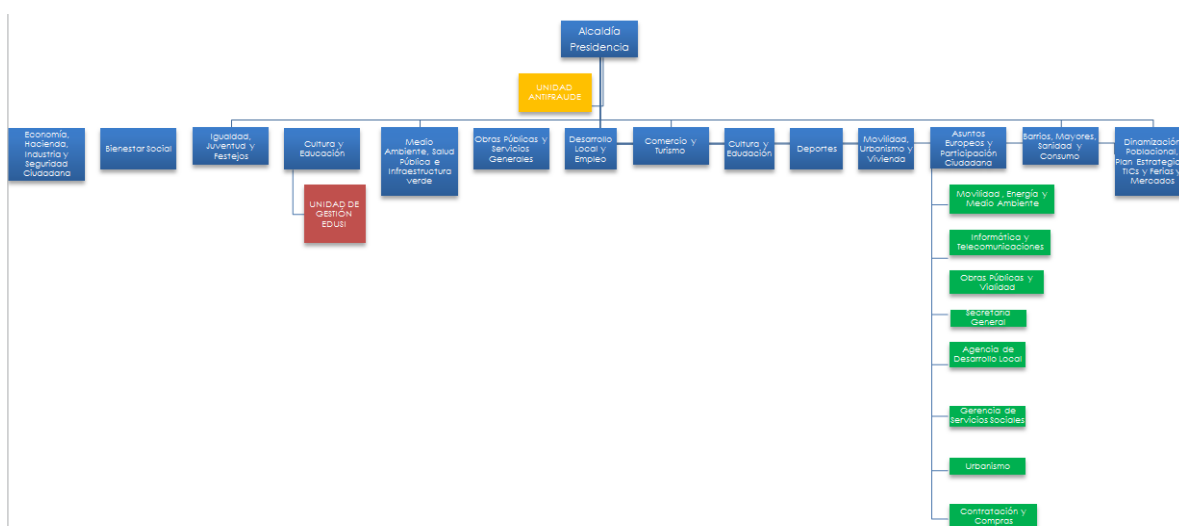


Se ha representado en color azul claro aquellos órganos existente en el Ayuntamiento, que desempeñan una labor determinada en la gestión de la EDUSI, y en color “azul oscuro” aquellos que se han creado “ad hoc” para la propia gestión de la EDUSI y el Consejo Local en color “gris”.

2.3- UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI

Organigrama del Ayuntamiento de Torrelavega

A continuación se muestra el organigrama del Ayuntamiento de Torrelavega, que se podrá consultar con mayor detalle en el [Anexo 2- Organigrama](#).



	Unidades Ejecutoras (UUEE)
	Unidad de Gestión (UG)
	Alcaldía y Concejales del Ayto de Torrelavega
	Unidad Antifraude (UAF)

En el mismo se detalla la posición que ocupa la Unidad de Gestión, dependiente de la Concejalía Delegada de Cultura y Educación (órgano responsable inmediato de la misma).

Una manera de hacer Europa

El Ayuntamiento de Torrelavega ha identificado la correspondiente **Unidad de Gestión (UG)**, que será la **encargada de ejercer las funciones** que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “**Organismo Intermedio Ligero**” a efectos de selección de las operaciones, sin perjuicio de que el Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad.

La Unidad de Gestión es la **encargada de seleccionar las operaciones**, estando claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y/o servicios del Ayuntamiento responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras), cumpliendo así con el **principio de separación de funciones**. En modo alguno, la Unidad de Gestión podrá participar en el proceso de ejecución de las operaciones.

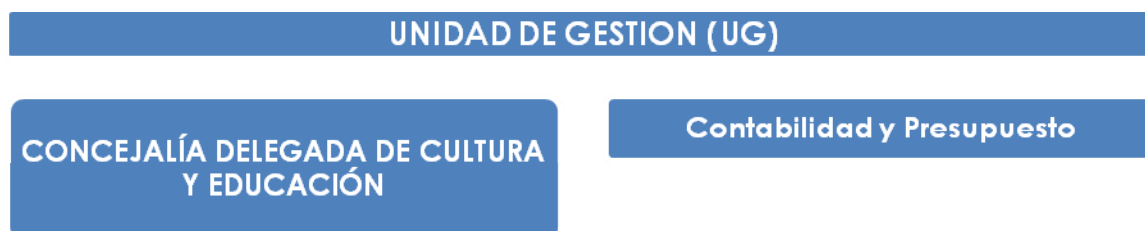
El Ayuntamiento de Torrelavega **garantiza** el respeto al **principio de separación de funciones**, acreditando mantener una adecuada **separación entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras**, de manera que en modo alguno la Unidad de Gestión como órgano que selecciona las operaciones podrá participar en la ejecución de dichas operaciones.

Por otro lado, la **Concejalía de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana** es la encargada de firmar las expresiones de interés, realizar el **seguimiento de las operaciones** y supervisar a las Unidades Ejecutoras para asegurar que se cumple con los requisitos necesarios para una correcta gestión de la ayuda. Estará constituida por:

INTEGRANTES		
Nombre	Cargo	% Participación
Bernardo Bustillo Pérez	Concejal Delegado de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana	80
Jesús Álvarez Montoto	Secretario General	25

2.4- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

Con el fin de poder desarrollar correctamente las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, el Ayuntamiento de Torrelavega ha establecido la siguiente **estructura interna de la Unidad de Gestión**.



La **Unidad de Gestión** está formada por las siguientes funciones:

- **Concejalía Delegada de Cultura y Educación** nombrándose como **responsable de la misma** sobre quien le compete la formalización de la selección de las operaciones de la EDUSI.
- Contabilidad y Presupuestos

INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN		
Nombre	Cargo	% Participación
Esther Vélez Rubín	Concejala delegada de Cultura y Educación y de la UG EDUSI	25
Raquel Bocos Fernández	Técnico de Administración General – Jefa de Sección de Contabilidad y Presupuestos	25

La **Concejalía Delegada de Cultura y Educación** como “**Responsable de la Unidad de Gestión**” realizará la **formalización de la selección de las operaciones** siendo la persona encargada de firmar la resolución de aprobación de las operaciones.

En caso de ausencia prolongada la persona que lo sustituya será alguien con el mismo rango dentro del Ayuntamiento y que no esté vinculado con ninguna de las Unidades Ejecutoras.

2.5- FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN

La “Unidad de Gestión” ejercerá las **funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “Organismo Intermedio Ligero”** por lo que necesariamente será la encargada de seleccionar las operaciones. Esta Unidad no participará de manera alguna en la ejecución de las operaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA UNIDAD DE GESTIÓN

- FO** Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 125.3 del RDC, y en particular los siguientes:
1. Que la operación se adecúa a los CPSO, que tiene encaje dentro de las líneas de actuación de la EDUSI, y que se sitúa dentro del ámbito del POPE – FEDER, ajustándose a las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación.
 2. Que la UE cuenta con las capacidades administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con el DECA.
 3. Que la UE tiene capacidad de control y de gestión.
 4. Que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POPE, según el artículo 71 del RDC.
 5. Que se ha respetado el procedimiento de selección de operaciones. Como paso previo a la selección de la operación, la UG debe realizar todas las comprobaciones previstas en la lista S1. El resultado de dichas comprobaciones será suministrado a GALATEA. Sin perjuicio de la lista S1, la UG deberá tener constancia y dejarla por escrito de que la operación respeta los CPSO. Al efecto

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

	<p>emitirá un informe (que aportará a Galatea, en *.pdf).</p> <p>En el informe(s) que aporte la UG, deberá quedar acreditado que la operación ha sido proyectada reuniendo los condicionantes que se exigen para el Objetivo Específico al que se vincula, tanto por el PO como por los Criterios y Procedimientos de Selección aprobados para el Eje Urbano.</p>
F1	Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por el Organismo Intermedio de Gestión.
F2	Ejercer las funciones de Organismo Intermedio Ligero (OIL).
F3	Aplicar los criterios y principios de selección de operaciones (CPSO)
F4	Recepción de las “expresiones de interés” firmadas por el Concejal de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana y asignación de un código de registro.
F5	Evaluación de la admisibilidad de las “expresiones de interés” y jerarquización de las “mismas según los criterios de priorización señalados en los CPSO.
F6	Publicar las propuestas de operaciones y las operaciones seleccionadas.
F7	Elaborar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) para aquellas “expresiones de interés” aceptadas y entrega del mismo al Concejal de Fondos Europeos y Participación Ciudadana y a la UUEE.
F8	Dar de alta las operaciones en la plataforma informática al efecto (Galatea).
F9	Certificación de la ejecución de la EDUSI.- Recabar la documentación de las UUEE y atendiendo a la normativa consolidarla para su verificación y solicitud de reembolso.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

F10	Utilizar el Sistema de Gestión de Expedientes (EPAC) para mantener registro de toda la actividad que se produzca en relación con la EDUSI.
F11	Realizar los cambios necesarios en el manual de procedimientos y mantener el control del manual.
F12	Emitir las expresiones de interés de las operaciones que se vayan a certificar con cargo al eje de Asistencia Técnica (Gestión de la Estrategia DUSI y Comunicación y Publicidad).
F13	Verificar la existencia de un sistema de contabilidad separada.
F14	Archivo de los expedientes tramitados en el ejercicio de las funciones que el Ayuntamiento de Torrelavega ha asumido como Organismo Intermedio Ligerio.
F15	Garantizar la "pista de auditoria".
F16	Gestión de las reclamaciones en el marco de la EDUSI.
<p>¿ EL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA GARANTIZA QUE LA UNIDAD DE GESTIÓN NO VA A PARTICIPAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES A EXCEPCIÓN DE LAS ASOCIADAS AL EJE DE ASISTENCIA)?</p>	
SI	

2.6- PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS

2.6.1 Puestos de Trabajo adscritos a la Unidad de Gestión

El Ayto. de Torrelavega se compromete a mantener una dotación de recursos humanos adecuada y dimensionada a los compromisos asumidos. A continuación, se describen los puestos de trabajo asignados a la Unidad de Gestión y sus principales funciones

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Técnico de Administración General – Jefa de Sección de Contabilidad y Presupuestos	A1 / Nivel 26	Tareas administrativas de apoyo a la U.G.	25	Si	Nombramiento interno
Concejalía Delegada de Cultura y Educación de la UG EDUSI	Cargo Político	Tareas de Gestión. Firma en Galatea	25	Si	Cargo Político

(% dedicación: sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual)

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

Para garantizar la apropiada asignación de RRHH de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencias prolongadas por motivos de salud, excedencias, etc., el reemplazo del personal ausente se realizará de la siguiente manera:

Se procederá a la cobertura interina de los puestos en caso de vacante prolongada, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 10.1.b) TREBEP.

Declaración de suficiencia de recursos y 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?	SI
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado	SI

desarrollo de las funciones asignadas?

2.7- PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

Participación de asistencia técnica externa	
¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí
En caso afirmativo, ¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	
<p>Se prevé su participación en tareas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte en la aplicación de los criterios de selección de operaciones. • Soporte en la realización del análisis y evaluación del nivel de riesgo contra el fraude. • Soporte en la evaluación de las Expresiones de Interés (EI) que lleguen desde los beneficiarios potenciales. • Apoyo en garantizar que los beneficiarios poseen el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda asignada. • Soporte en la realización de los DECA de forma que recojan la información necesaria. • Soporte en garantizar que se archivan las pistas de auditoría. • Apoyo y soporte en las actuaciones de comunicación llevadas a cabo en el marco de la Estrategia DUSI. • Apoyo en la realización de informes de seguimiento de las actuaciones. • Apoyo en la actualización del Manual de Procedimientos, en caso de modificación del mismo, con las indicaciones de la AG/OIG 	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento abierto
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	<ul style="list-style-type: none"> • Se prevé que el Equipo de la asistencia técnica externa, esté compuesto al menos por 2 profesionales, uno de ellos de perfil técnico y otro de perfil administrativo
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	Probablemente SI
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Sí

Una manera de hacer Europa

Dentro de los gastos de **Gestión Horizontal** para llevar a cabo la implementación de la **EDUSI de Torrelavega** se contempla la contratación de un servicio de **Asistencia Técnica externa** mediante la modalidad de procedimiento abierto.

El Ayuntamiento de Torrelavega **garantiza** el respeto el **principio de separación de funciones**, acreditando mantener una adecuada **separación entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras** de las operaciones (beneficiarios).

El Ayto. de Torrelavega se compromete a que el equipo de trabajo externo que participe en la asistencia técnica a la Unidad de Gestión, en modo alguno participe -directa o indirectamente- en la ejecución de las operaciones.

El Ayuntamiento sacará a licitación la Asistencia Técnica externa, estableciéndose tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la obligatoriedad de nombrar por parte de la empresa adjudicataria a personas físicas distintas para gestionar y ejecutar las actividades en las que se preste apoyo externo.

Véase procedimiento 4.2 del presente manual- "Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la unidad de gestión".

2.8- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento tiene por objeto definir el proceso a seguir para la modificación del "Manual de Procedimientos" de manera que se garantice su comunicación previa a las partes interesadas tales como, Organismo Intermedio de Gestión/Autoridad de Gestión.

En caso de circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Torrelavega a revisar y modificar su Manual de Procedimientos, será la **Unidad de Gestión** quien se encargue de realizar los cambios necesarios. El **histórico de las modificaciones** quedará recogido en el punto "modificaciones del manual", en el cual quedará registrado la fecha, el nuevo estado de revisión, así como las modificaciones introducidas y la **aprobación por parte de los órganos competentes** (a nivel interno-**Alcaldía** y externo-**Organismo Intermedio de Gestión**). Una vez modificado el Manual de Procedimientos se pondrá a disposición del personal del Ayuntamiento por los cauces internos al efecto.

La Unidad de Gestión será responsable de mantener el **control del manual de procedimientos**, estando vigente únicamente la última versión del manual el cual estará a disposición del personal en el Gestor de Expedientes. La Unidad de Gestión será la única con permiso de modificación del manual.

Realizadas las modificaciones y aprobado internamente, el manual será enviado a al **Organismo Intermedio de Gestión (OIG)**, declarando si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que se tienen asignadas. En caso de que no supongan impedimento, el Ayuntamiento acompañará a su declaración la nueva versión del manual.

El **Organismo Intermedio de Gestión** revisará el manual y le comunicará al Ayuntamiento su conformidad o le solicitará las correcciones oportunas. Posteriormente informará a la **Autoridad de Gestión** sobre los cambios y declarará si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

que el Ayuntamiento tiene asignadas como Organismo Intermedio Ligero (OIL).

Una manera de hacer Europa

En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración con el manual actualizado. En caso de que si supongan impedimento, y sea **necesario suscribir un nuevo acuerdo** se seguirá la siguiente sistemática:

- El Organismo Intermedio de Gestión (OIG) comunicará al Ayuntamiento su decisión respecto a si corresponde la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, una adenda al acuerdo existente, o es suficiente con que la Autoridad de Gestión diligencie en el acuerdo existente los cambios ocurridos.
- En caso de que supongan impedimento temporal para el desempeño de funciones, el Ayuntamiento deberá acompañar a su declaración una comunicación con el plazo que considera necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.
- En su debido momento, comunicará a la Autoridad de Gestión la actualización de su descripción de funciones y procedimientos, que se recogerá en el historial de designaciones del Organismo Intermedio de Gestión. Si el OIG declarara que las modificaciones realizadas supusieran un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el "acuerdo de atribución de funciones", se actuaría de acuerdo a lo previsto en dicho acuerdo respecto a la revocación del mismo.
- La Autoridad de Gestión informará a la Autoridad de Certificación (AC) y a la Autoridad de Auditoría (AA) de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por su parte.
- Una vez consolidada la versión definitiva del manual, se comunicará según proceda al personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.

El Ayto de Torrelavega realizará todos los envíos de información a la AG a través del OIG asignado al efecto. Todos los documentos, comunicaciones y

Una manera de hacer Europa

procedimientos quedarán registrados en la aplicación informática Galatea.

3. PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) N° 1011/2014)

El artículo 72, letra h) del Reglamento de Disposiciones Comunes(RDC) establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, ***“deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes”***.

Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En este sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea; en especial, en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión adopta como referencia fundamental de trabajo.

Entendiendo la 'prevención' como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, **la Comisión Europea considera necesario:**

- La constitución de un "Grupo de trabajo antifraude", integrado por personal de distintos departamentos de la Entidad DUSI, con diferentes

Una manera de hacer Europa

responsabilidades, debidamente 'cualificados' e informados de la tipología de los distintos mecanismos de fraude.

- La realización de una "autoevaluación previa" por parte del grupo de trabajo antifraude.
- La aplicación de una "Política de lucha contra el fraude" que transmita la determinación de abordar y combatir las actividades fraudulentas. (**véase anexo 11- Declaración Institucional del Ayto de Torrelavega en materia antifraude**)

El esquema de aplicación de las medidas antifraude se centrará en los siguientes pilares: **prevención, detección, notificación, corrección y persecución del fraude.**

3.1- UNIDAD ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Torrelavega ha designado una **Unidad Antifraude (UAF)** integrada por personal propio del ayuntamiento, que velará por la prevención del fraude garantizando medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

El objetivo principal de la Unidad Antifraude es tratar de garantizar que el Ayuntamiento ejecute su Estrategia con un nivel de calidad ética, moral y jurídica de forma que se evite cualquier práctica fraudulenta o corrupta en la gestión de los fondos.

Dicha Unidad está integrada por personal adecuadamente informado de la tipología de los mecanismos de fraude, estando compuesta por:

INTEGRANTES DE LA UNIDAD ANTIFRAUDE		
Nombre	Cargo	% Participación
Casimiro López García	Interventor habilitado nacional	10
Ana Royuela González	Tesorera habilitada nacional	10
Emilio Ángel Álvarez Fernández	Oficial Mayor habilitado nacional	10

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA UNIDAD ANTIFRAUDE

F1	Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la EDUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
F2	Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.
F3	Concienciar y formar al resto de unidades de la E DUSI del compromiso del Ayuntamiento con la Política Antifraude.
F4	Realizar muestreos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.
F5	Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su análisis.
F6	Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
F7	Informar a la Alcaldía y Secretaria General del Ayuntamiento y al Organismo Intermedio de Gestión de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
F8	Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
F9	Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
F10	Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

3.2- CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude

El Ayuntamiento de Torrelavega adoptará un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude.

De manera habitual a través del área de intervención municipal, el Ayuntamiento tiene establecidas una serie de medidas y controles para evitar el fraude, dentro de las funciones legal y reglamentariamente establecidas en la ley de haciendas locales RD 424/17. No obstante, con el fin de diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, el Ayuntamiento realizará un **“ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude”** o **“autoevaluación previa”** en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, utilizará la “Guía de la comisión Europea para el presente periodo de programación (2014-2020), sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas y la **“herramienta de autoevaluación del fraude”** facilitada por el Organismo Intermedio de Gestión (**Véase Anexo 5- Herramienta de Autoevaluación del Fraude**).

La **Unidad Antifraude** creada al efecto en la gestión de la EDUSI será **“equipo de autoevaluación del riesgo del fraude”** y el responsable de realizar dicha autoevaluación, que realizará con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual, siempre que el nivel de riesgo se mantenga estable. En caso detectar un aumento en el nivel de riesgo de fraude se modificará la periodicidad anterior y se realizará dicho ejercicio con periodicidad inferior.

La “primera autoevaluación del fraude” se ha realizado en febrero de 2019, siendo el resultado de la misma: “la existencia de un riesgo aceptable” y se remitirá al Organismo Intermedio de gestión.

3.3- SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

En función del resultado de las autoevaluaciones el Ayuntamiento adoptará las medidas oportunas tendentes a minimizar el riesgo de fraude en el Consistorio, en torno a los siguientes ejes: **medidas de prevención**, de **detección**, de **corrección** y **persecución**. A continuación se detallan, las medidas antifraude que el Ayuntamiento de Torrelavega abordará, debiendo abordar obligatoriamente las "medidas de mínimos" indicadas:

Medidas de PREVENCIÓN del fraude

Medidas de mínimos:

- 1. Declaración de intenciones o declaración institucional pública:** el Ayuntamiento pondrá de manifiesto y difundirá su postura en materia antifraude, que hará pública y pondrá a disposición de todas las partes interesadas mediante Web del Ayuntamiento. **Véase Anexo 11- Declaración Institucional en materia antifraude**
- 2. Código Ético y de conducta por parte de los empleados públicos:** que hará referencia al contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del texto refundido del EBEP (aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art.2.1.
- 3.** El Ayuntamiento de Torrelavega tiene un "Código de Conducta y Buen Gobierno", previa adhesión individual, a los miembros de la Corporación (no a los empleados públicos) aprobado por el Pleno el 29/11/2016. **Véase Anexo 6- Código de Conducta y Buen Gobierno.**
- 4. Formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude:** mediante un compromiso activo de participación del personal en los foros que puedan organizar las Autoridades de Fondos sobre la materia (RIU, ...)

Otras medidas antifraude adicionales:

- **Formación y/o concienciación a empleados públicos en materia antifraude:** mediante la organización de iniciativas propias.
- **Constitución de la Unidad Antifraude** integrada por personal propio del Ayuntamiento con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.

Una manera de hacer Europa

- **Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude** al que está sometido el Ayuntamiento en el proceso de selección de los solicitantes y de contratación pública. Mediante la Herramienta facilitada por el Organismo Intermedio de Gestión, el sistema permite establecer, el grado de “impacto” y “probabilidad” de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo. Realizando dicha Autoevaluación, al menos, una vez al año.
- **Sistema de Comunicación de medidas antifraude**, mediante remisión pública expresa al canal específico establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio, y al que se puede acceder a través del siguiente enlace. [Acceso al formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades](#)
- <http://feder-edusi.aytorrelavega.com/index.php/seguimiento/item/87-acciones-antifraude-del-ayuntamiento-de-torrelavega>

Medidas de DETECCIÓN del fraude

Medidas de mínimos:

1. **Controles durante el proceso de selección de operaciones:** indicando los controles que se van a realizar para garantizar la objetividad del procedimiento de selección de operaciones, mediante p.e. la emisión de un “informe técnico” previo a la selección.
2. **Canal de denuncias abierto:** canal habilitado al efecto por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a través del que cual se puedan interponer las denuncias.
(<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>)
<http://feder-edusi.aytorrelavega.com/index.php/seguimiento/item/87-acciones-antifraude-del-ayuntamiento-de-torrelavega>

Otras medidas antifraude adicionales:

- **Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude**, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se hayan producido incidencias de posible fraude o corrupción.
- **Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el análisis de datos que pudiera sugerir la CE, la AG o el OIG** con el fin de detectar

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

posibles fraudes o irregularidades en la gestión. Esta asunción implica el compromiso formal por parte del Ayuntamiento de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.

- **Inculcar un nivel de escepticismo saludable** en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los integrantes de la Unidad Antifraude, junto con una concienciación continuada de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.
- **Establecer la obligación de que cualquier persona** tiene la obligación de notificar a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que esta incoe el correspondiente expediente.

Medidas de CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN del fraude

Medidas de mínimos:

1. **Adopción del compromiso de 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.** El Ayuntamiento de Torrelavega se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión con inmediatez, como mínimo en los siguientes casos:
 - 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 cargos a Fondos FEDER.
 - Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargos a Fondos FEDER, que puedan perjudicar la reputación de la Política de Cohesión.

Otras medidas antifraude adicionales:

- **La Unidad Antifraude intervendrá ante cualquier sospecha de fraude**, y recopilará la información necesaria que le permita concluir si ha habido o no fraude. En el supuesto haberlo, lo notificará tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía), como a los responsables del Programa Operativo (Organismo Intermedio de Gestión).
- Ante la notificación recibida, **Alcaldía movilizará los recursos jurídicos municipales** (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
- **La persecución del fraude se dará a conocer** por parte del Ayuntamiento a

Una manera de hacer Europa

través de los medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.

- **La detección del fraude conllevará, una nueva revisión de los procesos y controles de la EDUSI** para tratar de evitarlos. La Unidad Antifraude realizará una autoevaluación en ese momento mediante la herramienta de autoevaluación del fraude al efecto, con el fin de detectar posibles debilidades del sistema.

3.4- SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude

Unidad Antifraude = Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude.

La aplicación de las medidas antifraude que corresponden al Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar ha sido designado a la **Unidad Antifraude** integrada por los siguientes puestos: interventor, tesorera y oficial mayor

El Ayuntamiento se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior?)

SI

En caso que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿el Ayuntamiento se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?

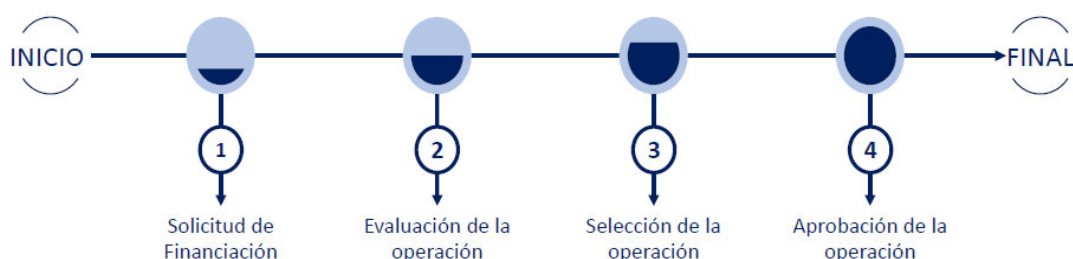
SI

4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

4.1- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE

De acuerdo a la **Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre** (publicada en el Boletín Oficial del Estado n. 275, de 17 de noviembre de 2015), por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 las entidades beneficiarias de la misma (**Entidades DUSI**) son las **encargadas de llevar a cabo la selección de las operaciones** a integrar dentro de las distintas Líneas de Actuación de sus estrategias, actuando de esta manera como Organismo Intermedio Ligero (OIL).

Esquema General del proceso:



A continuación se detallan los **pasos a seguir para la evaluación, selección y aprobación de las operaciones del Ayuntamiento de Torrelavega:**

Será la Unidad de Gestión la encargada de la selección de las operaciones.

0.- Convocatorias de financiación

La Unidad de Gestión lanzará convocatorias de presentación de solicitud de financiación de operaciones en el marco de las Líneas de Actuación de la EDUSI.

Se realizará una labor de divulgación a nivel interno de las convocatorias entre las diferentes Unidades Ejecutoras, utilizando para ello la web municipal. Además, se podrán mantener reuniones con los correspondientes concejales y jefes de las áreas, departamentos o servicios implicados en la implementación de la EDUSI.

1.- Solicitud de financiación de operaciones mediante propuestas de expresiones de interés

Las Unidades Ejecutoras realizarán la solicitud de financiación de operaciones de acuerdo a la EDUSI mediante un formulario tipo: **Expresión de Interés** que permitirá a la Unidad de Gestión evaluar su idoneidad. **Véase Anexo 7- Formulario Expresión de Interés.**

Elaboración de las propuestas de expresiones de interés: las UUEE deberán realizar una propuesta de expresión de interés por cada operación a solicitar, la cual deberá contener la información necesaria para poder evaluar positivamente la operación según los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO). En caso necesario adjuntará los documentos oportunos con objeto de completar la información necesaria para la aprobación de la operación (p.e. anteproyectos, propuestas de pliegos,

Una manera de hacer Europa

estudios de viabilidad, planos, fotografías, estudios previos, etc.).

Las propuestas de expresiones de interés, serán remitidas a efecto informativo y consultivo al Consejo Local y posteriormente se remitirán al Concejal Delegado de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana.

Toda solicitud de financiación mediante una expresión de interés deberá ser firmada electrónicamente por el Concejal Delegado de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana.

El formulario "Expresión de Interés" estará a disposición de los potenciales beneficiarios en el Gestor de Expedientes.

Envío de las expresiones de interés a la Unidad de Gestión. El Concejal Delegado de Asuntos Europeos y Participación Ciudadana remitirá las expresiones de interés firmadas a la Unidad de Gestión a través del gestor de expedientes ePAC de T-Systems, dejando acreditación de la fecha de presentación de la expresión de interés mediante un código de registro en dicho programa. La Unidad de Gestión, al recibirlas les asignará un código de registro que permita su trazabilidad y realizar una correcta pista de auditoría.

Todas las solicitudes de financiación/expresiones de interés se publicarán en el portal web municipal y/o a través del Gestor de Expedientes con el fin de asegurar que los potenciales beneficiarios las tengan a disposición y se asegure la mayor transparencia posible.

2.- Análisis y Evaluación de las operaciones

La Unidad de Gestión realizará el análisis de la "solicitud de financiación".

Dicho análisis se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.
- El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones (CPSO).
- El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto.

Una manera de hacer Europa

- El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI.
- La capacidad de la UUEE para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación.
- La inclusión de la operación en las categorías de intervención del POPE.
- La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI.
- La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI.
- El impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- El Grado de participación.
- Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POPE.

Para ello, utilizará la "**Lista de Comprobación S1**" (**véase Anexo 8**), facilitada por el Organismo Intermedio de Gestión que permite chequear el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las operaciones. Dicha lista sirve, por un lado, como guía para hacer todas las comprobaciones y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

Al realizar la evaluación las expresiones de interés existirán tres alternativas:

1. La expresión de interés no contiene información suficiente. Por lo que la Unidad de Gestión solicitará por el mismo canal por el que la recibió la correspondiente ampliación de información. En caso de no recibir respuesta en 10 días naturales no se podrá tramitar la operación. Al recibirla, la Unidad de Gestión volverá a evaluar la expresión de interés para concluir en una de las tres posibilidades descritas.

Una manera de hacer Europa

2. La expresión de interés "no cumple" con todos los criterios de elegibilidad. La solicitud de financiación se resolverá negativamente y se notificará los motivos de su no selección.
3. La expresión de interés "si cumple" con todos los criterios de elegibilidad. La solicitud se resolverá positivamente.

Esther Vélez Rubín como responsable de la UG EDUSI aprobará mediante resolución administrativa redactada y firmada por ella la aprobación de la operación.

Las operaciones serán seleccionadas conforme a los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO) (véase Anexo 9), los cuales han sido diseñados para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable entre otros puntos de interés, y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Además de la comprobación acorde en la lista S1, la Unidad de Gestión deberá dejar constancia, mediante un informe acreditativo, de que la operación respeta los CPSO.

3.- Generación del DECA. Aprobación de la operación

Si la Unidad de Gestión así lo considera, autorizará la operación quedando la "operación seleccionada", realizando un acto de aprobación de la operación y dejando constancia de las condiciones de la ayuda en el DECA Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda –DECA **Véase Anexo 10: Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda -DECA"**. Comunicará a las UUEE y al Concejal de Fondos Europeos y Participación Ciudadana la decisión tomada sobre la aprobación de la operación (selección), realizando una notificación electrónica del DECA a las UUEE mediante el gestor de expedientes ePAC de T-Systems (pista de

auditoria).

Se deberá mantener registro de la fecha en la cual la Unidad de Gestión comunica la “aprobación de la operación”. Dicho documento contendrá las condiciones de la ayuda y toda la información de los requisitos a cumplir por la operación para ser subvencionable.

4.- Alta en la aplicación informática para la admisibilidad de la operación

La Unidad de Gestión procede a dar de alta la operación en GALATEA; mediante la cual se solicita su admisibilidad al OIG.

El alta de la operación en este sistema se realiza mediante un documento firmado electrónicamente por parte del Ayuntamiento, al cual están ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14).

Entre la documentación que se incorpora para el alta de la operación, se debe incluirla siguiente:

- La resolución favorable de la Unidad de Gestión,
- La expresión de interés presentada,
- La lista de Comprobación S1,
- informe en el que la UG deja constancia de que la operación se adecúa a los CPSO.
- El DECA.

En la Plataforma informática se activará una funcionalidad que generará un documento de admisibilidad. Una vez completados todos los campos obligatorios, se firmará electrónicamente la información, siendo de este modo presentada al OIG.

Si la operación hubiera comenzado antes del envío de la solicitud de financiación al OIG, se debe haber cumplido la normativa aplicable a la operación.

Una manera de hacer Europa

Evaluación de la operación por el Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

El Organismo Intermedio de Gestión evalúa la admisibilidad de la operación.

- Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, lo notifica a la Entidad DUSI, para que realice las modificaciones correspondientes.
- Si el resultado es satisfactorio, la operación es admisible.

Los datos relativos a la operación se incluirán en la información que, periódicamente, envía el OIG a la Comisión Europea.

5.- Comunicación de la admisibilidad de la operación

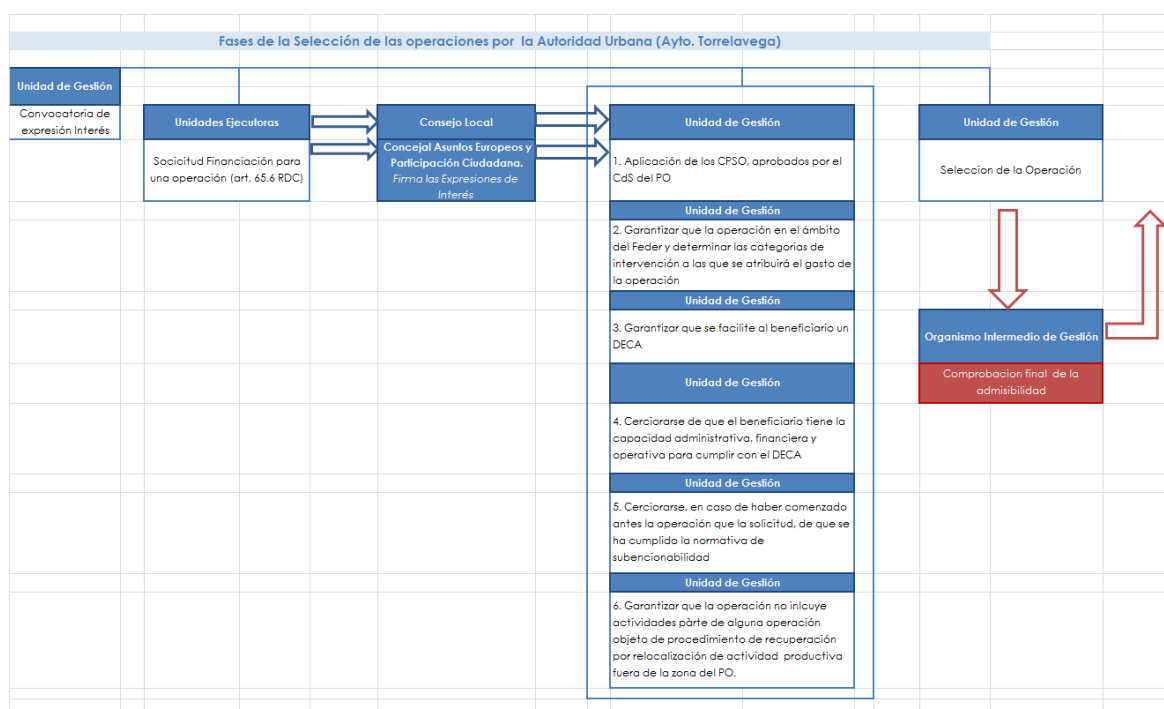
Una vez verificada la admisibilidad de la operación por el OIG, la Unidad de Gestión lo notificará a la Unidad Ejecutora y al Concejal de Fondos Europeos y Participación Ciudadana. Esta comunicación se realizará vía gestor de expedientes dejando como pista de auditoría este envío. Todos los documentos justificativos generados en el presente procedimiento, relacionados con el ejercicio de las funciones de como Organismo Intermedio Ligero (a selección de operaciones) se mantendrán adecuadamente para de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC, tal como establece el procedimiento 5 del presente manual ("Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados).

La UUEE (beneficiario) dispondrá de la capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la ayuda del fondo.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

A continuación se muestra el **esquema de fases de la selección de las operaciones por la Autoridad Urbana** (Ayto. Torrelavega):



4.2- PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

En lo que se refiere a las operaciones que se vayan a certificar **con cargo al eje de Asistencia Técnica**, cuya beneficiaria sea la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- Que la resolución por la que se seleccione la operación, sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue quien formalizó la expresión de interés).

La **autorización de la Asistencia Técnica** se hará a través de **una unidad unipersonal con competencia exclusiva en dicha designación**. Esta unidad no formará parte de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Torrelavega, siendo completamente externa a ella. El responsable de esta unidad será un concejal sin relación con las Unidades Ejecutoras, ni con la Unidad de Gestión, con el fin de conseguir un mayor nivel de supervisión y control de calidad; habiendo designado al Concejal Delegado de Barrios, Mayores, Sanidad y Consumo.

Unidad Unipersonal para la autorización de la Asistencia Técnica para la Unidad de Gestión		
Nombre	Cargo	% Participación
Borja Sainz Ahumada	Concejal Delegado de Barrios, Mayores, Sanidad y Consumo.	5

Una manera de hacer Europa

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, **toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:**

1. Operación de "Gestión de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo al Ayuntamiento de Torrelavega; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
2. Operación de "Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI" (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Torrelavega (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del Programa Operativo y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Torrelavega. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

4.3- **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.**

El Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) establece en su artículo 125.3.c que debe garantizarse que se entrega un DECA al beneficiario por cada operación. Además, se requiere registrar en el sistema de información de gestión del FEDER (Galatea) quién es el organismo que expide el DECA y la fecha del DECA.

El **DECA** ("Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda") es el **documento en el que se marca las condiciones de cada ayuda FEDER que recibe el beneficiario (UJEE) para cada operación**. El DECA debe incluir información sobre las particularidades y obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una operación. En particular, sobre:

- Norma aplicable sobre los gastos subvencionables.
- Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación.
- Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.
- Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
- Capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario.
- Aplicación de medidas antifraude teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Ausencia de conflicto de intereses.
- Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas.
- Aspectos a tener en cuenta en la contratación pública.
- Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Intercambio electrónico de datos.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

- Sistema de contabilidad.
- Medidas de información y comunicación.
- Inclusión en la lista de operaciones.
- Condiciones específicas de subvencionalidad.
- Normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa,
- Normas de elegibilidad aplicables de la Unión Europea,
- Condiciones específicas de los productos/servicios a entregar por la operación,
- Plan de financiación, el plazo para su ejecución,

La **Unidad de Gestión** es responsable de elaborar el **DECA**, acorde al modelo del **Anexo 10** (adecuándolo a la naturaleza y circunstancias de cada una de las operaciones seleccionadas) y de su entrega al beneficiario de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 4.1

La Unidad de Gestión es responsable de verificar la existencia de un **sistema de contabilidad separada** para todas las transacciones. El mecanismo para asegurar que se mantiene dicho sistema será la asignación de un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) y en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER". Dicho código contable permitirá identificar claramente las transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

5. 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)

El Ayuntamiento de Torrelavega de conformidad con lo establecido en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá contar con **sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada**. Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes se conservarán, de conformidad con el artículo 25.1 y 25.2 del Reglamento 480/2014.

En cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de Torrelavega conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías a través de medios informáticos y/o medios tradicionales.

Todos los documentos justificativos relativos a los gastos cofinanciados con ayuda FEDER cumplirán con los requisitos del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo y estarán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.

SISTEMA DE ARCHIVADO

La Unidad de Gestión será la responsable del archivo de los expedientes tramitados en el ejercicio de las funciones que el Ayuntamiento de Torrelavega ha asumido como Organismo intermedio ligero.

Se utilizará una sistemática de archivo que permita mantener la trazabilidad del proceso asociado al ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones). Dicha sistemática permitirá mantener un registro de la

Una manera de hacer Europa

documentación actualizada, siendo responsabilidad esta labor la sección de Contabilidad y Presupuestos.

La Unidad de Gestión será la encargada de asegurar que las pistas de auditoría se archiven de forma adecuada, asegurando, que durante el proceso de auditoría se disponga de las mismas. Para ello utiliza herramientas tales como:

1.- Contabilidad Separada: desde intervención se establecen los criterios para disponer de una contabilidad diferenciada a la del resto del Ayuntamiento, permitiendo ello vincular facturas y pagos a operaciones concretas de la EDUSI de Torrelavega.

2-Gestión Documental: El Ayuntamiento utilizará un Sistema de Gestión Documental mediante el cual mantendrá el archivo todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación, garantizando de esta manera un control de toda la documentación asociada.

Todas las relaciones que a nivel documental mantenga la Unidad de Gestión con terceros, incluidos otros departamentos o áreas municipales, se constatarán mediante registros de entrada y salida. Para garantizar un sistema de archivado que permita una pista de auditoría adecuada, de toda la documentación, ya sea en original o copia autenticada, se conservará una copia en papel, en los departamentos correspondientes reuniendo toda la documentación que se genere durante la selección de operaciones.

El sistema de archivo estará dividido en dos grandes bloques: "1) Documentación General" y " 2) Selección de operaciones". Dentro de cada bloque se crearán tantas carpetas como años dure el programa. Dentro de cada año se creará una carpeta por cada Convocatoria de Expresiones de Interés y dentro de cada carpeta de Convocatoria, tantas subcarpetas como operaciones seleccionadas. Esta sistemática de archivo la mantendrá tanto la Unidad de Gestión como las Unidades Ejecutoras.

Una manera de hacer Europa

Los expedientes que se tramiten en el marco de la EDUSI serán identificados con un código específico que hará referencia a su vinculación a la misma.

Así mismo, se mantendrá registro de la **identidad de los departamentos que conservan los documentos justificativos** relativos a los gastos de las operaciones y las auditorías, así como la **ubicación de los documentos**.

El archivado de estos documentos se hará, fundamentalmente, en los departamentos de Contratación e Intervención:

- En el Departamento de Contratación se archivarán todos los expedientes con la documentación completa y diferenciada de los contratos referentes a las operaciones financiadas.
- En Intervención se archivará junto con el documento contable de aprobación del gasto y de la realización del pago, las facturas, las resoluciones del pago e, incluso, una fotocopia del contrato, en su caso.

Además, en la Secretaría General se archivará el resto de documentación relacionada con la EDUSI.

PISTA DE AUDITORÍA

La Unidad de Gestión, será la responsable de garantizar la "pista de auditoría". En el marco de sus competencias garantizará que se dispone de todos los documentos sobre la "selección y aprobación de operaciones" necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada.

Se considerará que la pista de auditoría es adecuada cuando permita verificar principalmente:

- La aplicación de los criterios de selección de la operación,
- La entrega y recepción de la solicitud de financiación (expresión de interés)
- Que se ha realizado la comprobación de lo previsto en el art. 125 y se ha

Una manera de hacer Europa

cumplimentado la lista de comprobación correspondiente,

- La entrega al beneficiario del DECA.

La trazabilidad de todo el proceso y la garantía de mantener un sistema de archivado y pista de auditoría correcto, se hará mediante:

- La introducción de datos en Galatea
- El archivo digital y/o en papel de toda la documentación asociada a la selección de operaciones, y
- El registro electrónico.

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿El Ayuntamiento de Torrelavega tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus Comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?

SÍ

En particular, ¿El Ayuntamiento de Torrelavega se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), así como el SIR/ORVE?

SÍ

El Ayuntamiento de Torrelavega hará todas las gestiones oportunas para darse de alta como usuario en los diferentes aplicativos informáticos habilitados al efecto:

Galatea y ORVE.

El envío de los documentos demandados por las distintas autoridades del FEDER (AG y/o OIG), se realizará en forma de copias electrónicas auténticas a través de la **Oficina de Registro Virtual para Entidades (ORVE)**, integrada en el Sistema de Interconexión de **Registros (SIR)**.

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR EL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

- Tipo de documento: Manual
- Nombre del documento: Manual de Procedimiento EDUSI Torrelavega
- Versión: 04
- Elaborado y revisado por: Unidad de Gestión (Ayuntamiento de Torrelavega)
- Aprobado por: Alcalde – Presidente

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Resumen de Modificaciones
01	14 de febrero 2019	Edición del Manual
02	6 de agosto 2019	Respuesta a los requerimientos realizados por el OIG el 1 de agosto de 2019. Cambio de la estructura organizativa del Ayto como resultado de las elecciones de mayo 2019; y modificación de la contratación del técnico de la UG, pasando a contratar un técnico adscrito a las UUEE.
03	4 de junio 2020	Respuesta a los requerimientos realizados por del OIG en el primer cuatrimestre del año
04	9 de julio 2020	Respuesta al informe de evaluación de la versión 3 del Manual de Procedimientos de fecha 26/06/2020.

APROBACION DEL MANUAL

Versión del manual:	04
Fecha aprobación:	9 de julio 2020
Firma del responsable:	
Nombre y apellidos:	Javier López Estrada
Órgano:	Alcalde- Presidente

8. EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Evaluación por el Organismo Intermedio de Gestión

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente

Acuerdo de delegación de funciones: Anexo 1 "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del "Ayuntamiento de Torrelavega"

9. ANEXOS

Anexo 1 "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torrelavega".

Anexo 2- Organigrama del Ayuntamiento

Anexo 3- Definiciones

Anexo 4- Listado de acrónimos y abreviaturas

Anexo 5- Herramienta de Autoevaluación del Fraude

Anexo 6- Código de Conducta y Buen Gobierno

Anexo 7- Formulario de Expresión de Interés

Anexo 8- Lista de Comprobación S1

Anexo 9- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO)

Anexo 10- Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda –DECA

Anexo 11- Declaración institucional en materia antifraude

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

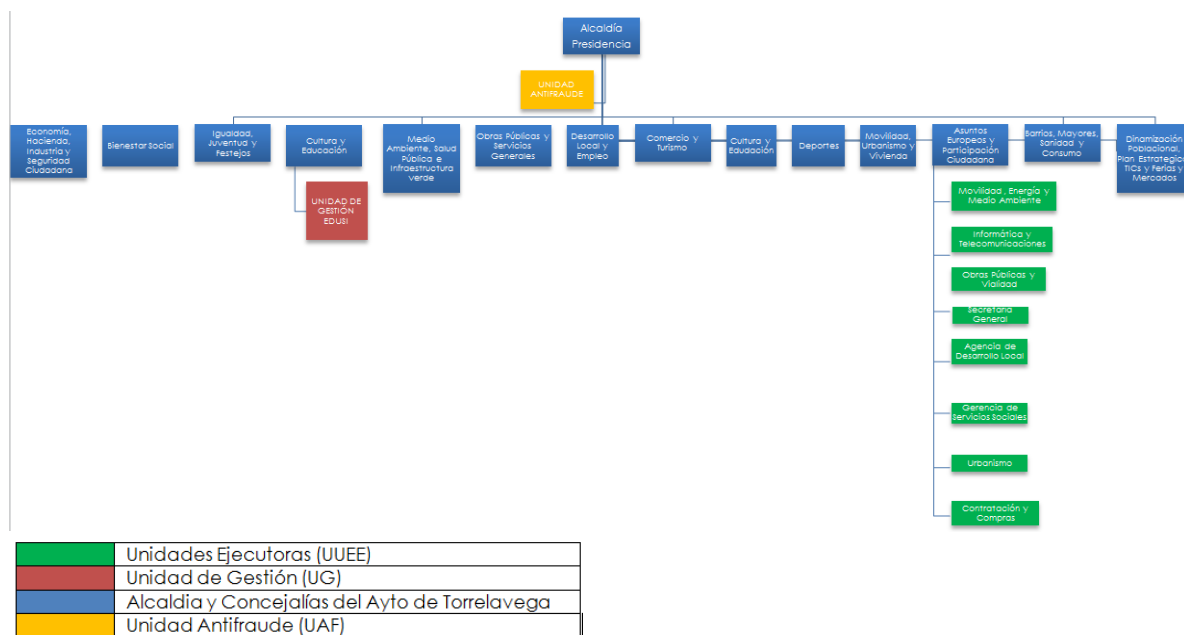
Anexo 1- “ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA”.

Se adjunta como documento anexo al presente documento.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

Anexo 2- ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO



Anexo 3- DEFINICIONES

Autoridad de Auditoría (AA)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control de dicho PO.

La Autoridad de Auditoría para el FEDER es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Autoridad de Certificación (AC)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.

La Autoridad de Certificación para el FEDER es la Subdirección General de Certificación y Pagos, dependiente de la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Autoridad de Gestión (AG)

Es la autoridad u organismo público -o un organismo privado- nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control de dicho PO.

La Autoridad de Gestión para todos los PPOO en el marco del FEDER es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Beneficiarios / Unidades Ejecutoras (UUEE)

Unidad, departamento, servicio, organismo o entidad de carácter público municipal responsable de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones y de realizar el gasto, para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos europeos.

Categoría (o Campo) de Intervención (CI)

Se denomina así al ámbito de intervención correspondiente al contenido de un Eje Prioritario.

Eje Prioritario (EP)

Cada una de las prioridades de un PO.

Como principio general, los ejes prioritarios abarcan un Objetivo Temático, un Fondo y una categorización de región.

Entidad DUSI

Entidad beneficiaria de la convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 (Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, publicada en el BOE nº 275, de 17-nov-2015).

Línea de Actuación (LA)

Se entiende por Línea de Actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un Objetivo Específico, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO).

Objetivo Específico (OE)

Es el resultado al que contribuye una Prioridad de Inversión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de dicha prioridad.

Objetivo Temático (OT)

Cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Operación

Todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (a través de un Organismo Intermedio), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

Organismo que Certifica

El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario (corresponde con la Unidad Ejecutora).

Organismo Intermedio (OI)

Es todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de Certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución por parte de los beneficiarios.

El OI deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Se considerará que existen estas garantías mediante la evaluación positiva por la AG del documento de descripción de sus funciones y procedimientos.

Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

Es el organismo intermedio asignado a la Entidad DUSI por la Autoridad de Gestión. Habiendo sido designado como Organismo Intermedio de Gestión la "Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública".

Organismo Intermedio Ligero (OIL)

Es la unidad o departamento definida por la Entidad DUSI encargada de llevar a cabo la selección de las operaciones (Unidad de Gestión).

Organismo con Senda Financiera (OSF)

Es aquel Organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad.

Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del Programa Operativo.

Programa Operativo (PO)

Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, con el fin de contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea. Un PO se compone de Ejes prioritarios.

Prioridad de Inversión (PI)

A fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, por cada Objetivo Temático se establecen medidas específicas del FEDER como «Prioridades de Inversión», las cuales fijan objetivos detallados, que no son mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER.

En dichas prioridades han de basarse la definición de los Objetivos Específicos de los programas, los cuales deben tener en cuenta las necesidades y las características del ámbito del Programa Operativo.

Solicitud de anticipo

Es la petición de dinero a cuenta presentada por los beneficiarios, a justificar mediante las futuras certificaciones de reembolso.

Solicitud de pago

Es la petición de pago, o la declaración de gastos, presentada por la Autoridad de Certificación a la Comisión.

Consiste en un documento generado por el sistema informatizado a partir de la información sobre las operaciones introducidas en el mismo por los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión.

Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad, el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, y se realizarán según modelo recogido en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

Una manera de hacer Europa

Para la elaboración de las solicitudes de pago, la AG y/o el OI correspondiente habrán facilitado la oportuna información, cargándola en la aplicación informática GALATEA, diseñada para la gestión del FEDER en España.

Transacción

Se define como el pago, o agregado de pagos más pequeños (por ejemplo, la intersección entre factura/gasto y el pago), que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría.

En el caso de una factura abonada mediante varios pagos, 'transacción' será cada uno de los pagos.

En el caso de un pago que englobe varias facturas, 'transacción' será cada una de las facturas.

Unidad de Gestión (UG)

Unidad o departamento definida por la Entidad DUSI que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL).

Será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación definitiva.

Anexo 4- LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

AA	Autoridad de Auditoría.
AC	Autoridad de Certificación.
AG	Autoridad de Gestión.
AGE	Administración General del Estado.
BOE	Boletín Oficial del Estado.
CE	Comisión Europea.
CG	Comisión de Gestión
CI	Categoría/Campo de Intervención.
CSPO	Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
DECA	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.
EDUSI	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.
EP	Eje Prioritario.
EP12	Eje Prioritario 12 del POPE: Eje Urbano.
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado.
LA	Línea de Actuación.
OE	Objetivo Específico.
OI	Organismo Intermedio.
OIG	Organismo Intermedio de Gestión.
OIL	Organismo Intermedio Ligero.
OLAF	Oficina europea de lucha contra el fraude.
OSF	Organismo con Senda Financiera.
OT	Objetivo Temático.
PI	Prioridad de Inversión.
PO	Programa Operativo.
POCS	Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
POPE	Programa Operativo Plurirregional de España.
RDC	Reglamento de Disposiciones Comunes.
UE	Unión Europea.
UG	Unidad de Gestión.
UUEE	Unidades Ejecutoras (beneficiarios).

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

Anexo 5- HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE

Se adjunta como documento anexo al presente documento.

Anexo 6- CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA PLENO 29.11.2016

La Disposición Adicional Quinta de la Ordenanza Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (BOC nº. 27 de 10 de febrero de 2016), determina que el Ayuntamiento de Torrelavega, en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de la Ordenanza, debe aprobar un Código de Conducta y Buen Gobierno aplicable a los miembros de la Corporación y empleados municipales.

En un contexto económico, social y político en el que la ciudadanía manifiesta un alto grado de desconfianza respecto de la política, las instituciones y los responsables públicos, se hace necesario canalizar esta situación como una oportunidad, como motor para la profundización democrática. De este modo, las entidades locales deben redoblar esfuerzos por restablecer el valor de la política local y recuperar la confianza de la ciudadanía mediante una intensificación y exteriorización efectiva de los valores públicos, de los estándares de conducta y de la actitud ética de los cargos públicos y de los empleados locales.

Por ello se propone este Código de Conducta y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Torrelavega, como guía o referente normativo de la conducta de los miembros de la Corporación y personal municipal, teniendo presentes los principios del Buen Gobierno establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

El presente Código de Conducta y Buen Gobierno se estructura en los siguientes apartados: ámbito objetivo, donde se especifican los objetivos que se persiguen con su aprobación; ámbito subjetivo, donde se identifican los sujetos a los que les es aplicable; principios del buen gobierno local, donde se describen aquellos principios aplicables a todos los miembros de la Corporación; estándares de conducta para la mejora de la democracia local; enunciación de los compromisos éticos en materia de conflicto de intereses; régimen de incompatibilidades y retribuciones; principios sobre el Gobierno y la Administración, respecto de las relaciones entre los cargos electos y los empleados públicos; medidas para la mejora de la democracia participativa; y principios sobre la participación ciudadana "2.0".

Por todo ello, se aprueba el siguiente Código de Conducta y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Torrelavega:

Art. 1.- Ámbito objetivo

El Código de Conducta y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Torrelavega (en adelante CCBG) tiene por objeto el establecimiento de los principios a respetar en el desempeño de las responsabilidades políticas de gobierno y administración, así como las de dirección y

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

gestión local, fijando los compromisos que reflejen los estándares de conducta recomendados y reforzando la calidad democrática de las instituciones locales.

Como objetivos específicos pueden señalarse los siguientes:

- La integración de la dimensión ética en el funcionamiento de las entidades locales.
- Incorporar las estrategias de actuación para la consecución de una democracia real y efectiva, a través de la participación ciudadana y el gobierno abierto.
- Definir las líneas básicas que deben presidir la gestión pública local.
- Reforzar los estándares de conducta en el ejercicio de las responsabilidades públicas.
- Delimitar las pautas para las adecuadas relaciones entre los ámbitos de gobierno y administración, normalizando las relaciones personales internas.

Art. 2.- Ámbito subjetivo

El presente Código, en su condición de instrumento inspirador de la actuación de las Entidades Locales y del personal a su servicio, se aplicará a:

- a. Los miembros de las Corporaciones Locales, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.
- b. Los miembros de los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales locales y Sociedades mercantiles locales, así como Fundaciones de naturaleza local.
- c. El personal eventual o de confianza.

A tal efecto, desde el Ayuntamiento se promoverá la adhesión al presente Código de Conducta y Buen Gobierno, con carácter previo a la asunción de un cargo público o responsabilidad política en el Ayuntamiento de Torrelavega, de las personas que entran dentro de su ámbito de aplicación.

Art. 3.- Principios del buen gobierno local

Los sujetos destinatarios del CCBG ajustarán la gestión de los intereses públicos y el desarrollo de la democracia participativa a la realización efectiva del gobierno abierto y sus principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, como mínimo en los términos de la normativa vigente en cada momento, en una gestión orientada a la ciudadanía.

Para la consecución de dichos objetivos su actuación estará orientada al cumplimiento de los siguientes principios, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos:

- a) Actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía para Cantabria y el resto del ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Conducta y Buen Gobierno.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- b) El desarrollo de las labores de gobierno estará presidida por los principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción del interés general, así como de racionalización y optimización de los recursos públicos. En el caso de la petición de ofertas dentro del marco de un expediente de contratación, se promoverá, siempre que ello sea posible, la rotación de las empresas destinatarias de las correspondientes invitaciones.
- c) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantendrán un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecutarán las políticas públicas conforme a los principios de publicidad, innovación, transparencia y buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales y la generación de valor con dedicación al servicio público.
- e) Respetarán las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.
- f) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados, evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones, no se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- g) Incorporarán a su actuación valores como la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente o la ordenación racional y sostenible del territorio, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial en el acceso a los servicios públicos.
- h) Respeto de la disciplina presupuestaria y financiera, a efectos de garantizar la correcta administración de los recursos públicos.
- i) El ejercicio de las competencias locales establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo el principio de mejor servicio ciudadano, proximidad y subsidiariedad.
- j) Impulso a la adopción de modelos de gestión pública que alineen recursos a estrategias y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.

Art. 4.- Estándares de conducta para la mejora de la democracia local

La plasmación del carácter democrático de las entidades locales exige su reflejo en la actuación por parte de sus miembros, ajustando el desempeño de las responsabilidades públicas a las siguientes líneas de conducta:

1. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
2. Fomentarán los valores cívicos y utilizarán un tono respetuoso en sus intervenciones y en el trato con los ciudadanos.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

3. Todos los miembros de la Corporación, tanto los integrantes en el gobierno como los que formen parte de la oposición deberán basar su actuación en la lealtad institucional, información y transparencia, colaborando en la definición de los objetivos estratégicos y procurando alcanzar consensos en los asuntos de mayor relevancia.
4. La toma de decisiones perseguirá la satisfacción de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.
5. Responderán frente a los ciudadanos durante todo su mandato, atendiendo diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de sus funciones, los motivos de su actuación, o el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.
6. Garantizarán que la gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.
7. Potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación.
8. Impulsarán la implantación de una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación, la eliminación de trabas burocráticas, y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.
9. Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.
10. Adecuarán la toma de decisión a los principios de economía, eficacia, eficiencia, racionalidad del gasto y sostenibilidad financiera de los recursos públicos y de la hacienda municipal. En términos generales, los gastos derivados del ejercicio de las funciones propias del cargo atenderán a una necesaria austeridad en el gasto, teniendo siempre en cuenta las necesidades de la Corporación y la mejor relación en cuanto al coste. En particular, con motivo de los desplazamientos derivados del ejercicio de las funciones propias de cargo, utilizarán el medio de transporte adecuado al objeto del mismo.
11. Facilitarán las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia.
12. Responderán diligentemente a las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, absteniéndose, por el contrario, de suministrar cualquier dato confidencial o información sujeta a protección de datos de carácter personal y articularán medidas que fomenten la cobertura por parte de los medios de comunicación del desempeño de sus funciones y el funcionamiento de los servicios y departamentos a su cargo.
13. Promoverán la transformación de la administración local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas, garantizando la definitiva implantación de la administración electrónica.
14. Se fomentará la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

Art. 5.- Compromisos éticos en materia de conflictos de intereses

El desempeño de responsabilidades públicas exigirá el respeto a la normativa en materia de conflicto de intereses basando su actuación en los siguientes compromisos:

1. En el ejercicio de sus facultades discrecionales, se abstendrán de conceder ninguna ventaja a ellos mismos o a otra persona o grupo de personas con el fin de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos.
2. Se abstendrán de participar en cualquier deliberación, votación o ejecución de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, ya sea directo o indirecto.
3. 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 propio o su entorno o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros o del interés general.
4. No aceptarán, recibirán o solicitarán, directamente o a través de terceros, regalos debiendo rechazarse o devolverse, o bien disponer que pasen a formar parte del patrimonio municipal. En el caso de las atenciones protocolarias que el Ayuntamiento o los miembros de la Corporación puedan tener, en eventos de relevancia pública, las mismas serán en todo caso nominativas e intransferibles, y se ajustarán al mínimo imprescindible para el ejercicio de su función representativa.
5. Rechazarán cualquier favor o servicio en condiciones ventajosas por parte de personas físicas o entidades privadas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.
6. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos y organizaciones sindicales, dicha actividad en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

Art. 6.- Régimen de incompatibilidades y retribuciones de los cargos electos

El adecuado cumplimiento de las exigencias normativas impuestas por el régimen de incompatibilidades y la estructura retributiva en el ámbito local se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Los representantes locales formularán con motivo de su toma de posesión, con ocasión del cese y al final de su mandato, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.
2. Asimismo habrán de presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Una manera de hacer Europa

3. Evitarán cualquier conflicto de intereses con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, absteniéndose de utilizar sus competencias y prerrogativas institucionales a fin de otorgar para sí o para terceras personas algún tipo de beneficio así como absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, colisione con los intereses públicos locales de su responsabilidad.
4. El ejercicio de responsabilidades ejecutivas en el gobierno local, una vez finalizado el mandato o producido el cese y durante un periodo de dos años, conllevará el cumplimiento de las limitaciones para el ejercicio de actividades privadas establecidas en la legislación reguladora de conflictos de intereses que les sea aplicable.
5. El régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las demás retribuciones de los representantes locales se fijarán, con pleno respeto a los límites establecidos en la legislación de Régimen Local, con proporcionalidad y atendiendo a características de la entidad y del puesto a desempeñar tales como población, presupuesto, situación financiera y competencias y responsabilidades a ejercer.

Art. 7.- Gobierno y administración: relaciones entre cargos electos y empleados públicos

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se ajustarán a los principios éticos recogidos en la normativa en materia de transparencia y empleo público, entre otros: respeto de la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, lealtad institucional, 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 los derechos humanos y a la igualdad entre mujeres y hombres.

Cada persona al servicio de los intereses públicos locales asumirá su cometido y funciones de forma legal y coordinada con el resto de responsables públicos, políticos, técnicos y administrativos. Para garantizar la existencia de un entorno de trabajo en armonía y para el correcto desarrollo de los servicios públicos se articularán vías alternativas a la solución de las discrepancias o conflictos que, en su caso, pudieran producirse.

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se instrumentarán a través de la implementación de los mecanismos físicos y telemáticos necesarios que garanticen la posibilidad de interlocución directa y el desarrollo, en su caso, de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, entre las partes en conflicto.

Los cargos electos impulsarán la formación en principios de integridad y orientaciones del Buen Gobierno para el conjunto de empleados públicos.

Art. 8.- Medidas para la mejora de la democracia participativa

El principio de proximidad en el ámbito local configura a las entidades locales como el espacio de gobierno y administración idóneo para alcanzar la máxima participación ciudadana e instrumentar las vías y cauces que hagan posible su materialización en niveles óptimos.

A efectos de conocer con precisión las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como de garantizar la existencia de cauces de interlocución se adoptarán las siguientes

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

medidas:

1. Se regulará una carta de derechos y deberes ciudadanos, como instrumento en el que definir y facilitar su ejercicio.
2. Se promoverá la utilización de encuestas, realizadas en los propios servicios, en la web y redes sociales, o a pie de calle, los buzones de quejas y sugerencias, el cliente misterioso, los recursos administrativos y otros canales de participación tales como las Asociaciones Vecinales, el Consejo Sectorial Vecinal, o la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.
3. Se procurará la mejora de los procedimientos de codecisión y la transformación de las estructuras burocráticas desactualizadas para la consecución de una gobernanza real, como gobierno abierto, participativo, transparente y equitativo.
4. Se convocará a todos los grupos de interés (asociaciones, universidad, etc.), invitándoles a expresar sus opiniones y sugerencias, incluso a colaborar en la redacción de las normas locales, con la posibilidad de pactarlas en el marco de la potestad material de decisión política.
5. Se implementarán los presupuestos participativos como instrumentos de mejora de la participación de la ciudadanía en la asignación de los recursos públicos y en la definición de objetivos prioritarios de gestión.
6. Se atenderá a las necesidades sociales en las diferentes etapas de la vida y se procurará la conciliación de tiempos de trabajo con los que no lo son (ocio, formación).

Asimismo se facilitará el ejercicio del derecho a la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos normativos en materia de la competencia local. Igualmente, a través de las entidades ciudadanas reconocidas de interés local, se establecerán las vías para solicitar a la Administración Local que se lleven a cabo actividades de interés público y de competencia local y con la aportación de medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

La atención ciudadana se estructurará a través de un doble mecanismo:

1. Se impulsará en la medida de lo posible una atención generalista, integrada en un sólo servicio, consiguiendo beneficios claros en homogeneización de los datos, en accesibilidad de los ciudadanos, en el establecimiento de criterios uniformes, en la selección y formación de los operadores, en la adopción de decisiones, y en el reconocimiento de las singularidades propias del funcionamiento del servicio
2. Atención e información especializada, suministrada desde las propias Unidades que la generan. Dada la orientación al ciudadano, habrá que sentar las bases tecnológicas, de gestión, técnicas, y legales, incluidas las económicas, para conseguir que su relación con la administración sea más accesible en tiempo y coste.

Se entiende el derecho de acceso a la información como parte esencial del derecho genérico de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Una manera de hacer Europa

Art. 9.- Marco para la participación ciudadana 2.0

El entorno cambiante y la transformación de la administración local exige el establecimiento de un marco para la participación ciudadana con un enfoque 2.0 basado en las siguientes medidas y estrategias:

1. Contemplar el uso de las tecnologías sociales como herramienta de mejora de la participación ciudadana mediante la superación de las tradicionales barreras de espacio y tiempo, impulsando espacios digitales abiertos a la participación sin restricciones y desarrollar comunidades virtuales que favorezcan el bien común.
2. Facilitar y promover la iniciativa y la participación ciudadana tanto individual como colectiva en la gestión local, sin perjuicio de las facultades de decisión correspondientes a los órganos locales correspondientes.
3. Hacer efectivos y velar por los derechos y deberes de la ciudadanía recogidos en la legislación aplicable y en la normativa local.
4. Acercar la gestión local a los ciudadanos en aras de alcanzar una democracia de proximidad real.
5. Diseñar órganos y mecanismos que garanticen los derechos de la ciudadanía relativos a participación ciudadana.
6. Lograr la integración de todos los sectores sociales en los mecanismos, espacios y dispositivos recogidos en la correspondiente normativa local.
7. Afianzar la participación ciudadana estratégica en la política local con el desarrollo de una cultura participativa que imprima carácter a toda la actividad en todo su ámbito territorial.
8. Adaptar la normativa local a la nueva realidad social, mediante la presencia y participación de la entidad local en las redes sociales digitales más utilizadas por la ciudadanía y mediante la creación de comunidades virtuales locales.
9. Servir de soporte y complemento a las estrategias y planes de actuación locales en materia de participación.

La participación ciudadana 2.0 se articulará como una participación accesible, plural, representativa, activa y abierta, facilitando la igualdad de oportunidades e integración de todos los sectores de la población directa y se explorará el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, para la resolución de conflictos.

Además de las redes y cauces de información y comunicación institucionales, los cargos electos tendrán preferiblemente presencia en las redes sociales en aras a una mayor transparencia y mejor servicio público a la ciudadanía.

Art. 10.- Adhesión individual al Código.

A todas las personas que ocupen puestos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este Código, con anterioridad a la toma de posesión de su cargo (y por primera vez dentro del plazo de diez días desde la aprobación del Código) se les entregará por la Secretaría General un ejemplar del mismo para su conocimiento y, en su caso, suscripción de la declaración de Adhesión al mismo según modelo que figura como Anexo.

La Adhesión individual al Código implica la asunción del deber del cargo público de mantener, en todo caso, una conducta y comportamiento tanto en su vida pública como privada acordes con el contenido expreso y los valores, principios y conductas

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

establecidos

en

el

mismo.

**ANEXO - DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO DEL
AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA.**

El/La abajo firmante, en virtud del contenido del Código de Conducta y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Torrelavega aprobado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día __ de _____ de 201_, declara:

- 1.- Que dispone de un ejemplar tanto del Código citado en el encabezamiento de este documento como del acuerdo del Pleno por el que se aprueba el mismo.
- 2.- Que, una vez leído, se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndome al cumplimiento de los principios y obligaciones en él contenidos.
- 3.- Que acepta el compromiso de facilitar su divulgación y aplicación, así como las obligaciones que comporta la adhesión al mismo.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente en Torrelavega, a de de 201....

Fdo:"

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

Anexo 7- FORMULARIO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Se adjunta como documento anexo al presente documento.

Anexo 8- LISTA DE COMPROBACIÓN S1

Previa a la selección de cada operación por la ENTIDAD DUSI. (Corresponde al apartado 2.2.3.4 del Documento de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión la Autoridad de Certificación, versión S1-v1, vigente a partir del 16/05/2017).

1. ¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de:
2. los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?
3. los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...?
4. los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
5. ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
6. Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
7. En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
8. ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
9. ¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
10. ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
11. ¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
12. ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
13. ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
14. ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
15. En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
16. ¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
17. Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
 18. ¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
 19. ¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
 20. En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
 21. En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
 22. En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
 23. ¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
 24. ¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
 25. ¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
 26. ¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, entepúblico o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
 27. En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
 28. En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
 29. En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
 30. En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
 31. ¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
 32. ¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
 33. ¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?

Una manera de hacer Europa

34. La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
35. ¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

Anexo 9- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE OPERACIONES (CSPO)

Las operaciones que se seleccionen para ser financiadas con ayuda FEDER, tendrán que garantizarse su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión a que correspondan.

En cada selección de operaciones se deben tener en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente. De este modo, los criterios y determinaciones ambientales identificadas en las Declaraciones Ambientales estratégicas se incorporarán a los criterios de selección de operaciones.

En línea con estas consideraciones, el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible celebrado el día 7 de junio 2017, en virtud del artículo 110 del RDC, aprobó unos **Criterios de Selección y Priorización de Operaciones homogéneos para todo el Eje Urbano, en función del Objetivo Específico al que se asocien las actuaciones** (o líneas de actuación de la Estrategia). Todo ello, a fin de simplificarlos -dentro del marco fijado por el Programa Operativo y por la propia Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre- y para facilitar la ejecución de las estrategias.

A continuación se reproducen los **Criterios de Selección de Operaciones y los Criterios de Priorización** aprobados por el Comité de Seguimiento:

A- CRITERIOS PARA ACTUACIONES ASOCIADAS AL EJE 12(Desarrollo Urbano)

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 2.3.3 (PI 2C)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) n°1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además las operaciones deberán :
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.

4. Adecuación a los principios rectores específicos:

- La dotación de equipamiento de las dependencias municipales y plataformas, incluidas las plataformas para la gestión de Smart cities, estarán supeditadas a su necesidad para la puesta en marcha de aplicaciones municipales y proyectos incluidos en las estrategias de desarrollo urbano.
- Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas a eficiencia energética estarán basadas en estudios energéticos.
- Las plataformas de gestión de Smart cities que estén ligadas al ámbito del transporte colectivo estarán basadas en estudios de movilidad urbana sostenible.
- Los proyectos de digitalización de patrimonio cultural enfocado al turismo deberán enmarcarse en actuaciones de dinamización turística enmarcadas en las estrategias de desarrollo urbano integrado.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes Criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI2c.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 4.5.1 (PI 4E)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- 1.** Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
- 2.** En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
- 3.** Además las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- 4.** Adecuación a los principios rectores específicos:
- Los proyectos de movilidad a cofinanciar no serán actuaciones aisladas, sino que colgarán de un PMUS o estudio equivalente de movilidad. Dicho estudio o plan podrá formar parte de la propia Estrategia DUSI, en cuyo caso este requisito se dará por cumplido. El Plan de movilidad tendrá en cuenta la propuesta de la Comisión sobre planes de movilidad urbana sostenible aprobada en 2013 y establecerá una serie de medidas interrelacionadas diseñadas para satisfacer las necesidades de movilidad presentes y futuras para las personas y los negocios.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Las que mejoren el acceso a los servicios públicos básicos en toda el área urbana.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 4e.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 4.5.3 (PI 4E)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- 1.** Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma desubvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20(HFP/1979/2016).
- 2.** En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
- 3.** Además las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- 4.** Adecuación a los principios rectores específicos:
- Las actuaciones en edificios públicos, se debe tomar como base la clasificación energética inicial y se deben de buscar mejoras significativas (de por lo menos una letra de clasificación energética), de acuerdo con el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, mediante la utilización de alguno de los programas informáticos reconocidos.
 - Se deberá analizar, en el caso de alumbrado público, el consumo energético previo y promover ahorros significativos.
 - Los proyectos de promoción en eficiencia energética deberán hacerse siempre a través de proyectos que partan de la realización de una auditoría/estudio/análisis energético que permita estructurar el proyecto apuntando a soluciones integradas en eficiencia energética, incluida la utilización y producción de energía renovable para autoconsumo.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Grado de mejora en la eficiencia energética. Se primaran las que correspondan a renovaciones integrales.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 4e
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 6.3.4 (PI 6C)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- 1.** Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
- 2.** En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
- 3.** Además las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- 4. Adecuación a los principios rectores específicos:**
- Las actuaciones en rehabilitación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural, se realizarán en consonancia con planes supralocales o regionales de ordenación del patrimonio, desarrollo territorial y turismo.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI6c.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 6.5.2 (PI 6E)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- 1.** Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma de subvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
- 2.** En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
- 3.** Además las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- 4.** Adecuación a los principios rectores específicos:
 - Ser coherentes con la planificación urbana general y de usos del suelo de la ciudad.
 - Siempre que exista un plan de rehabilitación urbana, las actuaciones en este ámbito tendrán que estar alineadas con dicho plan.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- Cuando se trate de zonas abandonadas y de aquellas con un pasado industrial que comprendan edificios, el porcentaje de gasto total subvencionable de la operación que puede ser incluido como terrenos y bienes inmuebles podrá ser incrementado hasta el 15%. Para ello la entidad local deberá aportar la documentación que acredite el abandono o el pasado industrial de la zona.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI 6e.
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 9.8.2 (PI 9B)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

1. Respetar los principios generales definidos en los artículos 7 y 8 de Reglamento (UE) nº1303/2013 (no discriminación, igualdad de género y desarrollo sostenible) y cumplir la legislación de la Unión y Nacional, así como de la norma desubvencionabilidad para los PO FEDER 2014-20 (HFP/1979/2016).
2. En general, la selección de operaciones deberá estar regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, capacidad de los beneficiarios para implementar y estrategia por alineamiento con otras operaciones e instrumentos.
3. Además las operaciones deberán:
 - Contribuir a la estrategia desarrollo urbano sostenible e integrado.
 - Contribuir al programa operativo vigente.
 - Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
 - Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
4. Adecuación a los principios rectores específicos:
 - En proyectos de compra y/o rehabilitación integral de viviendas en barrios desfavorecidos se aseguraran la contribución de las mismas al logro de los objetivos y resultados específicos, serán transparentes.
 - Las acciones que sean cofinanciadas se concretarán en un plan de acción local (estrategias más amplias de apoyo a la inserción económica de los grupos e individuos objeto).

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

- Las acciones tendrán que ser justificadas por un diagnóstico socioeconómico, que podrá formar parte de la estrategia integrada, de los grupo objeto y por un diagnóstico de las infraestructuras existentes y necesarias.
- De acuerdo con este diagnóstico, los criterios de selección de operaciones tendrán en cuenta las características de las viviendas y el perfil socioeconómico de las familias beneficiarias.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- Mejor adecuación a los objetivos perseguidos por la EDUSI y al plan de implementación integral objeto de cofinanciación.
- Solidez técnica de la propuesta de operación y madurez de la misma para garantizar su ejecución en forma y plazo con los mínimos riesgos.
- Que permitan llegar a un mayor número de ciudadanos/ ciudadanas vulnerables o en riesgo de exclusión social.
- Mejor contribución al cumplimiento de indicadores de productividad de la PI9b
- Grado de integración de principios horizontales de igualdad, sostenibilidad, medioambientales y de adaptación al cambio climático.

B- CRITERIOS PARA ACTUACIONES ASOCIADAS AL EJE DE ASISTENCIA TÉCNICA

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL OE 99.99.3 (GESTIÓN)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- CS001-Organismo Público.
- CS002- Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional:
Las operaciones a financiar deberán estar alineadas con el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada y cumplir con las disposiciones de los Reglamentos (UE) nº1303/2013 y 1301/2013 y con el resto de normativa de aplicación.
En lo que se refiere a la subvencionalidad del gasto, se cumplirá con los requisitos establecidos en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) Nº1303/2013, así como los principios establecido en el artículo 7 y 8 del mismo que promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación y desarrollo sostenible.

Cumplimiento de la norma nacional de subvencionalidad (Orden HFP/1979/2016)

- CS003- Actuaciones dirigidas a garantizar y mejorar el apoyo y la gestión de los Fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- CP001- Necesidad y oportunidad para la gestión de los Fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.
- CP002- Eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de los fondos Estructurales programados en la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.
- CP003- Las actuaciones se desarrollarán en base a la demanda, priorizándose en base a la urgencia de las mismas, por cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa, en el Programa, en la Estrategia o estar incluidas en informes y evaluaciones realizados.

ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL O.E. 99.99.4 (COMUNICACIÓN)

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas

Las operaciones seleccionadas dentro de esta actuación deberán satisfacer los siguientes criterios:

- CS001- Organismo Público.
- CS002- Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional:
Las operaciones a financiar deberán estar alineadas con el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, la Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada y cumplir con las disposiciones de los Reglamentos (UE) nº1303/2013 y 1301/2013 y con el resto de normativa de aplicación.

En lo que se refiere a la subvencionalidad del gasto, se cumplirá con los requisitos establecidos en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) Nº1303/2013, así como los principios establecido en el artículo 7 y 8 del mismo que promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación y desarrollo sostenible.

Cumplimiento de la norma nacional de subvencionalidad (Orden HFP/1979/2016).

- CS003- Actuaciones relacionadas con la información y comunicación de los Fondos Estructurales programados en el POPE a través de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.

Criterios de priorización de operaciones

La selección de las operaciones englobadas en esta actuación se hará atendiendo a los siguientes criterios de priorización:

- CS001- Actuaciones que garanticen un adecuado tratamiento de las medidas de información y publicidad.
- CS002- Actuaciones que impulsen el apoyo e intercambio de buenas prácticas.
- CS003- Actuaciones que garanticen un mayor nivel de información y comunicación sobre las actuaciones cofinanciadas y los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada.

Anexo 10- MODELO PARA ELABORAR EL “DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA -DECA

1. PROGRAMA OPERATIVO (PO) FEDER

- 1.1 **Título:** Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
- 1.2 **CCI:** 2014ES16RFOP002
- 1.3 **Eje prioritario:** 12 Eje Urbano

2. ESTRATEGIA DUSI

- 2.1 **Nombre:** Estrategia DUSI de Torrelavega
- 2.2 **Entidad Local DUSI:** Ayuntamiento de Torrelavega
- 2.3 **Convocatoria de ayudas FEDER:** 3ª Orden HFP/888/2017, de 19 de septiembre (BOE nº 228 de 21 de septiembre 2017)

3. ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN (OIG)

- 3.1 **Nombre:** Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

4. ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO (OIL)

- 4.1 **Nombre:** Ayuntamiento de Torrelavega

5. FINANCIACIÓN

- 5.1 **Organismo con Senda Financiera (OSF):** Ayuntamiento de Torrelavega
- 5.2 **Norma Aplicable sobre los gastos subvencionables:** Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. UNIDAD EJECUTORA (UUEE)

- 6.1 **Concejalía:**
Nombre de la CONCEJALÍA de la cual depende la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.
- 6.2 **Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:**
Nombre de la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

7. OPERACIÓN SELECCIONADA

7.1 OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

7.2 Prioridad de Inversión (PI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el Anexo adjunto.

7.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

7.4 Categoría de Intervención (CI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el Anexo adjunto.

7.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

7.5.1 **Nombre:** En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

7.5.2 **Código de la LA:** En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

7.6 NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Nombre o título que identifique la operación.

7.7 Resumen de la Operación:

Breve descripción de la operación seleccionada.

7.8 Localización:

Código postal u otro indicador apropiado para su localización.

7.9 Fecha de inicio:

Fecha de inicio indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

Registrar el **cumplimiento de la normativa aplicable a la operación** en caso de que la operación haya empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI.

7.10 Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses.

7.11 Fecha estimada de conclusión:

Fecha de conclusión indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.12 Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

7.13 Importe de la ayuda FEDER:

X % (50, 80, 85 según corresponda a la tasa de cofinanciación) del importe del apartado 7.12, expresado en euros.

7.14 Senda Financiera:

Tabla con la senda financiera de la operación por meses, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto.

7.15 Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de

**Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)**

Una manera de hacer Europa

una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.

8. INDICADORES

8.1 Contribución a la Prioridad de Inversión:

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

8.2 Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación, indicados en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

8.3 Unidad de medida:

Según las unidades de medida indicadas en la EDUSI.

8.4 Valor estimado 2023:

Según los valores estimados que se detallan en la EDUSI.

8.5 Nivel de logro estimado con la operación:

Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados. Los indicadores de productividad se introducen en Galatea de forma acumulada.

8.6 Indicadores de Resultado

Código y Nombre de los Indicadores de Resultado que se prevén lograr con la ejecución de la EDUSI.

Indicadores de Resultado de los definidos en PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación. Los IR se definen a nivel de Eje+OE.

9. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA

9.1 Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).

9.2 Documentación generada:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma, desde el momento de arranque de la operación hasta su finalización

10. MEDIDAS ANTIFRAUDE

10.1 Aplicación de medidas y compromisos en la lucha contra el fraude:

Indicar la aplicación de medidas antifraude con el fin de reducir su aparición, estructuradas en torno a los siguientes ámbitos básicos: prevención, detección, notificación, corrección y persecución.

10.2 Conflicto de intereses:

Se deberá exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

11. PISTA DE AUDITORÍA

11.1 Verificaciones administrativas y sobre el terreno:

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2 Disponibilidad de la documentación:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:

- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.
- Sistema de contabilidad.
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad de la documentación.
- Custodia de documentos.
-

12. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

12.1 Aspectos generales:

En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

12.2 Durante la realización de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

12.3 Tras la conclusión de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

13. OTROS

13.1 Inclusión en la lista de operaciones:

La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.

14. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

- Costes simplificados del tipo de tanto alzado.
- Subvenciones o ayudas reembolsables.
- Ayudas del Estado.
- Costes indirectos subvencionables.
- Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles.
- Si la operación es un instrumento financiero.
- Excepción respecto a la ubicación de la operación.
- Si la operación forma parte de un Gran Proyecto.
- Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI).
- O cualquier otro requisito específico relativo a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.

Anexo 11- DECLARACION INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE

El **Ayto de Torrelavaga** mediante la presente **declaración institucional** manifiesta que:

Uno de los principales objetivos como Organismo Intermedio Ligero es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, 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 del equipo del Ayto asumen y comparten este compromiso. Los empleados públicos, deberán "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" (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El objetivo de esta política es promover dentro del Ayto 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, dispone de un procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude.

El Ayto. se compromete a revisar y actualizar periódicamente la política antifraude, así como a seguir sus resultados. Cuenta con la colaboración de las diferentes concejalías para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantiza, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

El Ayto de Torrelavega ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, habiendo realizado una autoevaluación del riesgo de fraude. El Ayto. 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.

El Ayo de Torrelavaga tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control, diseñado específicamente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa

DILIGENCIA.- Que pongo yo, el Secretario General del Ayuntamiento de Torrelavega, para hacer constar que el presente Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Torrelavega versión **V 04**, junto con sus correspondientes anexos, incluida la herramienta de análisis inicial del riesgo de fraude, fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía nº. 2942/2020, de 9 de julio de 2020.

Y para que conste firmo la presente, en Torrelavega, a la fecha de la firma electrónica.

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Jesús Álvarez Montoto