



# Strengthening Public Ethics and Preventing Corruption in Public Administration

*Delivering Good Governance*

CASE STUDIES



CENTRE OF EXPERTISE  
FOR LOCAL GOVERNMENT REFORM

© 2017

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

# CASE STUDIES

Examples of benchmarks, review reports, implementation plans developed in Armenia, Moldova, Romania, Spain and Ukraine are aimed at inspiring other municipalities/associations that would like to run the programme.

## Table of contents

THE ARMENIAN BENCHMARK (2015).....3

THE BASQUE BENCHMARK (2015).....13

THE SPANISH BENCHMARK (2014) .....85

THE UKRAINIAN BENCHMARK (2014) .....87

THE MOLDOVAN BENCHMARK (2008) .....89

PROMOTING ETHICS AT LOCAL LEVEL: REPORT ON THE FINAL SEMINAR OF THE PILOT PROJECT WITH THE BASQUE ASSOCIATION OF MUNICIPALITIES (2015) .....91

MODEL CODE OF CONDUCT FOR LOCAL SELF-GOVERNMENT OFFICIALS IN UKRAINE (2014).....97

MODEL REGULATIONS OF THE COMMISSION ON ETHICS IN UKRAINE (2014) .....108

MODEL CODE OF CONDUCT FOR LOCAL ELECTED OFFICIALS IN MOLDOVA (2008) .....110

EXCERPTS OF THE REGULATIONS OF THE TELEORMAN PREFECTURE – ROMANIA (2008) .....120

## THE ARMENIAN BENCHMARK (2015)

The European Score Card for Public Ethics at Local Level - Adapted in the framework of Public Ethics Benchmarking Programme implemented in Armenia

### Chapter A. Status of Local Elected Representatives

SECTION/ STATEMENT	ACTIVITY	STANDARD VERIFICATION/EVIDENCE STATEMENT	MAX SCORE	SCORE
1. General Framework				
A1.1	Adoption of standard Code of Conduct to include clear guidance to councillors (elected representatives) as to what should be done to ensure professional and ethical conduct in their work.	Detailed Code covering all areas	10	6
A1.2	The council has amended the Code to reflect local circumstances	Identified as such in Code	5	0
A1.3	The Code is publicly available in booklet form and through the council website	Booklet or website	9	3
A1.4	The council identified a committee to monitor the implementation of the Code, including the completion and publication of the register, and to recommend revisions of the Code to the full council	Committee terms of reference	10	2
A1.5	All councillors (elected representatives) are required to sign an undertaking before taking up office to adhere to the Code and its contents, and to agree to the disciplinary processes associated with the Code. At the start of annual life or cycle of council, all councillors must re-sign agreement to adhere to the Code and its contents	Signed statements, recorded by committee	8	3
A1.6	All new councillors receive training/induction in the duties and roles of a councillor, including the purpose and contents of Code, as well as the requirements on completing an entry in the register and on disclosing interests during council proceedings	Training programme	8	4
A1.8	The council has included the Code within its	Administrative	10	3

	wider rules and procedures used to govern all proceedings of the council (hereafter called Administrative Procedures or Standing Orders)	Procedures or Standing Orders document		
A1.9	All procurement and supply contracts contain a clause voiding contract if councillors' involvement is identified at any stage (including the evaluation or award process and having links to or involvement with the bidders)	Standard contract	10	3
A1.10	The Code has requirements on councillors disclosing relevant interests in any aspect of council proceedings, including official dealings with government agencies, council officials and members of the public	Code	10	7
A1.13	The council has a committee designated to receive complains about and adjudicate on failures to make entries in the register or to make disclosures during council proceedings and other breaches of the Code.	Committee terms of reference	10	2
A1.14	The Administrative Procedures or Standing Orders specify the full council as the arbiter on the conduct of a councillor and solely responsible for the imposition of any sanction for proven breaches	Administrative Procedures or Standing Orders document	8	4
A1.16	Publication to council or a central government agency of an annual report reviewing ethical framework in terms of Code, documentation, public survey, procedures, work with other agencies, breaches, and imposition of sanctions	Annual report	6	0

## 2. Disqualification, suspension and termination of office

A2.1	Subject to any central government body responsible for local government elections, all candidates for local council elections must sign a form attesting that they do not hold any office whose membership would be incompatible with election to the council. Upon election and as part of signing up to the Code, all successful candidates for local	Pre-election incompatibility form, lodged with Election Commission Post-election incompatibility form, lodged with Election Commission	9	8
------	---	---	---	---

	council elections must again sign such a form			
A2.3	The committee designated in A1.13 has in its terms of reference procedures to suspend or disqualify any councillor holding incompatible posts	Committee terms of reference	10	9
<b>3. Rights and obligations of elected representatives</b>				
A3.1	The council ensures that, in relation to colleagues, officials and members of the public all councillors agree to:  Work in the public interest  Avoid discriminatory conduct  Avoid unsuitable or inappropriate behaviour  Adhere to the council Code of Conduct  Report breaches of Code by others  Avoid conflict of interest in relation to personal, financial, family interests or holding other appointments and ensure that everything is disclosed  Exercise budget prudence  Act transparently in making decisions  Do not practise nepotism and canvass for posts, contracts, etc  Maintain party discipline  Furnish information as requested within the appropriate council policy  Avoid unauthorised disclosure of information  Promote anti-corruption stance of council  Avoid any interference in the work of officials	Code of Conduct	10	5
A3.2	The council has included in its Administrative Procedures or Standing Orders procedures to deal with allegations of failure to adhere to any of the expectations of a councillor listed in A3.1	Administrative Procedures or Standing Orders document	10	4
<b>5. Remuneration, working conditions and careers of local elected representatives</b>				
A5.1	Stated policy on remuneration or compensation for elected members for expenses, loss of earnings and allowances	Administrative Procedures or Standing Orders	9	1

		document		
A5.9	Administrative Procedures and Standing Orders contain requirements that all councillors, on leaving the service or employment of the council, must refrain from working on behalf of their new employer negotiating with former colleagues or officials in relation to any council activity, such as contracting or seeking planning permission, and that failure to do so may void the decision/contract agreed	Administrative Procedures or Standing Orders document	10	2
6. Training, informing and co-operating with local elected representatives				
A6.1	The council has an induction manual for councillors	Manual	10	15
A6.2	The council provides a training course, possibly shared with neighbouring councils, on the duties and responsibilities of a councillor, the structure and working of the council, the Code, etc	Training course programme and materials	8	0

#### Chapter D. Status of local public servants

SECTION/ STATEMENT	ACTIVITY	STANDARD VERIFICATION/EVIDENCE STATEMENT	MAX SCORE	SCORE
1. General framework				
D1.1	The council draws up a Code of Conduct for officials that is equivalent as far as possible to the Code of Conduct for councillors	Detailed Code covering all areas	10	5
D1.2	The Code of Conduct is incorporated into terms and conditions of service of all officials and has the force of an employment contract	Standard Terms and Conditions of Service	10	5
D1.3	The Code of Conduct is publicly available and, where possible, published on the council website	Publication or website	8	3
D1.4	The relevant committee of the council annually reviews the Code	Committee Terms of Reference Annual Report	8	2

D1.5	The council publishes the procedure and person or committee responsible for dealing with alleged breaches of the Code in accordance with the law and established employment practice	Terms and Conditions of Service Administrative Procedures or Standing Orders document	9	0
D1.6	The council publishes an appropriate appeals procedure as part of the disciplinary process in accordance with the law and established employment practice	Administrative Procedures or Standing Orders document	9	0
<b>2. Disqualification, suspension and termination of duties</b>				
D2.1	All officials' terms and conditions of service contain the requirements on the registration, declaration and resolution of conflicts of interest, including what information to provide and to whom	Terms and Conditions of Service	10	5
D2.2	The terms and conditions of service describe the disciplinary procedure on violation of terms and conditions of service	Terms and Conditions of Service	9	8
D2.4	All new staff receive induction training, possibly shared with neighbouring councils, and include training on conflict of interest, on accountability and responsibility, customer service and adherence to service delivery charters	Training programme and materials	8	4
D2.5	Each year, officials will sign a form confirming their awareness of the requirements on conflict of interest and confirm any entry on the register	Standard form	8	0
<b>3. Rights and obligations of local public servants</b>				
D3.3	The terms and conditions of service have clear guidance on second jobs, incompatible appointments, party membership, or outside income-earning activities discretionary positions	Standard Terms and Conditions of Service	10	10
D3.5	The council ensures that each department has monthly meetings to discuss work-related issues	Work consultation meeting minutes held by HR	7	6
D3.7	All officials have annual ethics awareness training	Training programme materials	8	6

D3.8	All officials are surveyed annually on their awareness of the Code, register of interests and other ethical issues	Results of annual survey held by HR	6	3
D3.11	The council has a policy on recruitment, including where posts are advertised, composition of selection committees, taking up references and feedback to unsuccessful candidates	HR personnel policy file	8	8
D3.12	Within the requirements of any employment law or laws governing the activities and conduct of council officials, the council has comprehensive and standard terms and conditions of service for all officials that include the equivalent of the councillors' Code of Conduct	Standard Terms and Conditions of Service Code of Conduct	10	2
D3.13	The terms and conditions of service have explicit information on disciplinary, sanctions and appeals process for any breach of the terms and conditions of service	Standard Terms and Conditions of Service	9	0

#### 4. Liability of local public servants

#### 5. Recruitment, remuneration, working conditions and career development of local public servants

D5.2	All posts have a business plan to support the need for the post and a specific job description, including qualifications and experience required	Job descriptions for all posts	7	7
D5.3	All posts are publicly advertised, in the local media, on posters in council offices and on the council website	Record of advertisements	7	7
D5.4	The council documents the selection process, including membership, references, criminal violations, confirmation of qualifications. The process is managed by the employment, human resources or personnel department. All appointments are only confirmed after receipt of references and other checks on the background of the applicants	HR personnel policy file	8	8
D5.6	The council, subject to national requirements, publishes salary scales and grades associated with all official posts	Annual council structure chart, with numbers. types of	6	6

		post and associated salary grades, in report or on website		
D5.7	The council terms and conditions of service for officials provide clear guidance on eligibility for expenses and allowances	Terms and Conditions of service	9	0
D5.8	The council publishes in its personnel manual clear guidance on job descriptions, criteria for promotion, promotion procedures and appeals against failed promotions	HR personnel policy file	6	0
D5.10	The terms and conditions of service require that all officials undertake work as stipulated but that transfers and other movements are made on clear and transparent grounds	Terms and Conditions of service	9	8
D5.12	The Code of Conduct in the terms and conditions of service states that the council will treat as a disciplinary offence any proven allegation of discrimination, notably on the ground of age, disability, sex, marital status, sexual orientation, race, colour, ethnic or national origin, social background, political or philosophical opinions or religious beliefs	Administrative Procedures or Standing Orders document Standard Terms and Conditions of Service Code of Conduct	8	0
D5.14	The personnel department requires all line managers to undertake annual appraisal to assess competences, resources and training requirements of staff to undertake work	HR personnel policy file	6	0
D5.15	Administrative Procedures and Standing Orders contain requirements that all officials, on leaving the service or employment of the council, must refrain from working on behalf of their new employer negotiating with former colleagues or councillors in relation to any council activity, such as contracting or seeking planning permission, and that failure to do so may void the decision/contract agreed	Administrative Procedures or Standing Orders document Standard Terms and Conditions of Service Code of Conduct	10	5
6. Training, information, co-operation and transparency				

Chapter E. Transparency, administrative procedures, anti-corruption campaigns and evaluation

SECTION/ STATEMENT	ACTIVITY	STANDARD VERIFICATION/EVIDENCE STATEMENT	MAX SCORE	SCORE
1. Transparency and access to information				
E1.1	The council has a general policy document on service delivery, on access to information, and on complaints procedures. This refers not only to the council's internal procedures but also to those available from those agencies with responsibility in whole or in part for the activities of the council (such as a Local Ombudsman or State Audit)	Administrative Procedures or Standing Orders document	8	7
E1.2	The council publishes a short policy statement on data protection and access to information. Where documents that may be accessed are not on the website, the council publishes the office and hours of opening where the documents may be accessed; councils may make a small charge for copying	Administrative Procedures or Standing Orders document	8	6
E1.4	Council Procedures or Standing Orders have clear statement on days/times of council meetings which is published monthly, and ensure the right of access for the public. Administrative Procedures or Standing Orders prohibit investments unless for a specified purpose and in receipt of the full council's approval.	Administrative Procedures or Standing Orders document	8	8
E1.5	All official documents, including committee and council agendas and minutes, and procedures for all departments, are publicly available during office hours or on the council website	Administrative Procedures or Standing Orders document  Evidence of access; booklet on access, or on website	8	4
E1.6	The council has a policy on recordkeeping, and storage time with a designated official responsible	Administrative Procedures or Standing Orders document  Job Description; Terms and Conditions	6	5

		of Service for post		
E1.7	The council has an official website, with a designated official to maintain it	Website	7	7
E1.8	All services to the public issue a service delivery charter, to be available in relevant council offices	Departmental charters – on paper and on website	9	8
E1.9	The Code of Conduct and officials' terms and conditions of service state that unauthorised disclosure is a disciplinary offence	Administrative Procedures or Standing Orders document Standard Terms and Conditions of Service Code of Conduct	9	4
<b>2. Administrative procedures</b>				
E2.1	The Administrative Procedures or Standing Orders require all grants and funding should derive from the adopted midterm development plan	Administrative Procedures or Standing Orders document	9	7
E2.2	The council publishes its service delivery processes on initiating requests, decisions, names, access, etc, to be available in all relevant council offices	Council publications	8	8
<b>3. Anti-corruption campaigns and policies</b>				
E3.1	There is a clear commitment against corruption from the local leadership and councillors, public servants and citizens are well aware of it	Speeches of the mayor and main councillors Council documents	10	6
<b>4. Evaluation of compliance with ethical standards</b>				
E4.1	There is an anonymous and easily accessible system of collecting complaints (complaints box)	Presence and accessibility of the box	9	9
E4.2	The council undertakes an annual public survey on perceptions of ethics and conduct and on service satisfaction; the survey includes questions on the supply side (availability to pay bribes)	Annual report (see A1.16), and on website	6	0
E4.3	Data from various sources (complaints box,	Council documents	10	3

	administrative complaints, cases brought to court and solutions given, public survey) are regularly analysed, published and their evolution is monitored	and publications		
--	--	------------------	--	--

<p>CAPÍTULO A 1. Marco General</p>	<p>Estatus de los y las representantes electos locales</p>
<p>A3.1</p>	<p>El Ayuntamiento cuenta con un sistema que contempla los deberes y responsabilidades de los electos y las electas locales, en sus propias relaciones, en las que establecen con las personas empleadas públicas y con la ciudadanía en general, y tanto en el ejercicio de su cargo como en los servicios prestados por el Ayuntamiento.</p> <p>Adherirse al Código de Conducta del Ayuntamiento.</p> <p>Trabajar en el interés público.</p> <p>Evitar conductas discriminatorias.</p> <p>Evitar comportamientos inconvenientes o inapropiados.</p> <p>Notificar incumplimientos del Código de Conducta en las que incurran otros.</p> <p>Evitar conflictos de intereses en relación con intereses personales o financieros y darlos siempre a conocer.</p> <p>Ejercitar prudencia presupuestaria.</p> <p>Actuar con transparencia a la hora de tomar decisiones.</p> <p>No practicar el nepotismo ni el proselitismo para puestos de trabajo, contratos, etc.</p> <p>Evitar el transfuguismo político.</p> <p>Proporcionar la información solicitada en el contexto de la política correspondiente del Ayuntamiento.</p> <p>Evitar la divulgación no autorizada de información.</p> <p>Fomentar en el Ayuntamiento un comportamiento ético e íntegro, así como una tolerancia cero ante comportamientos que no se sustenten en esos valores.</p> <p>Evitar cualquier influencia indebida en el trabajo de las empleadas y empleados públicos.</p> <p>Procedimiento o acuerdo regulador del derecho a la información de los concejales y concejalas.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
No existe un documento asimilable.	0

No existe un documento asimilable pero al menos la mitad de los aspectos están regulados en diversos documentos y procedimientos.	3
No existe un documento asimilable pero al menos tres cuartas partes de los aspectos mencionados están recogidos en diversos documentos y procedimientos.	6
Existe un documento que recoge un código de conducta con al menos tres cuartas partes de los aspectos mencionados	9
Existe un documento que recoge un código de conducta con todos los aspectos mencionados	Max.11
A3.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.1	<p>El Ayuntamiento tiene aprobado un Código de Conducta, o documentos o declaraciones similares, en los que se plasman unos criterios claros respecto a cómo han de actuar los electos y las electas locales en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>deberes y responsabilidades, tanto en relación con el ejercicio de su cargo como en relación a los servicios a la ciudadanía;</li> <li>el trato respetuoso a tanto a la ciudadanía como al personal empleado público y al resto de los electos y electas, tanto del gobierno como de la oposición;</li> <li>comportarse de manera que no perjudique la imagen del ayuntamiento o su reputación institucional;</li> <li>procurar evitar que otras personas o las y los empleados públicos puedan utilizar sus directrices para beneficio personal;</li> <li>notificación de incumplimientos que pudieran detectar en relación con esos deberes y responsabilidades;</li> <li>la comunicación de conflictos de intereses y de las personas y entidades que recibe;</li> <li>la no admisión de regalos o beneficios directos o indirectos personales, más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía;</li> <li>no aceptación de cualquier donación, regalo o servicio que pueda interferir en sus decisiones políticas futuras;</li> <li>la revelación de cualquier interés económico personal, familiar o de otro tipo en cualquiera de las actividades del ayuntamiento, incluidas reuniones, nombramientos, tratos con el personal empleado público, etc.;</li> <li>subsidios, gastos y compensación por la pérdida de salarios;</li> <li>ocupación de puestos sujetos a incompatibilidad;</li> </ul>

	<p>la toma de decisiones transparente;</p> <p>la no utilización de recursos o instalaciones oficiales para fines del partido o de la agrupación política;</p> <p>el comportamiento honesto e íntegro, así como la evitación de influir de manera indebida.</p>
--	--

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un Código de Conducta ni se han adoptado criterios en relación con estos aspectos.	0
No existe un Código de Conducta pero se han adoptado formalmente criterios para LA MITAD de los aspectos mencionados.	3
No existe un Código de Conducta pero se han adoptado formalmente criterios para LAS TRES CUARTAS PARTES de los aspectos mencionados.	6
El Ayuntamiento tiene aprobado un Código de Conducta en el que se plasman unos criterios claros respecto a cómo han de actuar electas y electos locales en relación con LA MAYORÍA de los aspectos mencionados.	9
El Ayuntamiento tiene aprobado un Código de Conducta en el que se plasman unos criterios claros respecto a cómo han de actuar electas y electos locales en relación con TODOS los aspectos mencionados.	Max.11
A1.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.3	El Código de Conducta, o documentos o declaraciones similares, son fácilmente accesibles en la página web municipal. Asimismo, en el Ayuntamiento existen copias en papel, folletos u hojas informativas disponibles para la ciudadanía en lugares visibles y de fácil identificación (ej: oficinas municipales y/o en los tableros de anuncios).

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un Código de Conducta, ni documentos ni declaraciones similares.	0
Existe un Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, pero NO han sido divulgación.	2
Existe un Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, y se dispone de folletos u hojas informativas en el Ayuntamiento en lugares visibles y de	5

fácil identificación. Sin embargo, éstos NO son accesibles en la página web municipal.	
Existe un Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, fácilmente accesibles en la web municipal pero NO se dispone de ninguna información impresa para su difusión entre la ciudadanía.	5
El Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, están disponibles en la página web municipal pero NO son fácilmente accesibles. Sí existen copias en papel, folletos u hojas informativas en lugares visibles y de fácil identificación.	8
El Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, están disponibles en la página web municipal y Sí son fácilmente accesibles. Así mismo, existen copias en papel, folletos u hojas informativas en lugares visibles y de fácil identificación.	10
El Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, están disponibles en la página web municipal y son fácilmente accesibles. Existen copias en papel, folletos u hojas informativas en lugares visibles y de fácil identificación, y además han sido repartidas entre la ciudadanía.	Max.11
A1.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.4	El Ayuntamiento dispone de un documento donde cada uno de los electos y las electas locales hace constar aquellos aspectos en los que puede tener intereses económicos o financieros (empresas, terrenos, propiedades, acciones, ...)

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un documento específico donde los electos y las electas puedan reflejar los diferentes intereses.	0
Existe un documento aprobado y divulgado donde los electos y las electas puedan reflejar sus propios intereses, pero NO está contemplado que se puedan reflejar los de sus familiares.	7
Existe un documento aprobado y divulgado donde los electos y las electas puedan reflejar sus propios intereses, y también los de sus familiares.	Max.11
A1.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	Estatus de las y los representantes electos locales
-------------------	---

1. Marco General	
A1.4 b	El Código de Conducta, u otros documentos, recogen la obligación de comunicar cualquier modificación de lo declarado tanto en el Registro de Intereses como en el de Bienes Patrimoniales y el de Actividades Económicas, en un plazo no superior a dos meses.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Código de Conducta, u otros documentos NO recogen la obligación de comunicar cualquier modificación de lo declarado.	0
El Código de Conducta, u otros documentos recogen la obligación de comunicar cualquier modificación de lo declarado.	3
El Código de Conducta, u otros documentos recoge la obligación de comunicar en los dos registros pero NO tiene un plazo fijado.	5
El Código de Conducta, u otros documentos, además de recoger la obligación de comunicar en los dos registros, tiene un plazo fijado que es superior al de los 2 meses.	9
El Código de Conducta, u otros documentos, además de recoger la obligación de comunicar en los dos registros, tiene un plazo fijado NO superior al de 2 meses.	Max.11
A1.4 b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.5	Antes de asumir su cargo y funciones, todos los electos y electas locales firman un compromiso de adhesión a lo expresado en el Código de Conducta, así como su acuerdo en relación con la asunción de responsabilidades asociadas al mencionado Código. Anualmente ratifican su adhesión al mencionado compromiso.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los electos y electas NO firman un compromiso de adhesión.	0
Los electos y electas firman un compromiso de adhesión.	4
Los electos y electas firman un compromiso de adhesión y asumen el acuerdo.	8
Los electos y electas firman el compromiso de adhesión, asumen el acuerdo y ratifican su adhesión anualmente.	Max.11
A1.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A 2.1	Todas las personas que han resultado elegidas en las elecciones municipales, antes de su toma de posesión, firman y registran en el Ayuntamiento un documento, mediante el que declaran que no ocupan ningún cargo que pudiera resultar incompatible con su elección como electo o electa.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO firman, ni registran el documento de incompatibilidades en el Ayuntamiento ni antes ni después de su toma de posesión.	0
DESPUÉS de su toma de posesión, firman y registran un documento de incompatibilidades en el Ayuntamiento.	6
ANTES de su toma de posesión, firman y registran el documento de incompatibilidades en el Ayuntamiento.	Max.11
A2.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.8	Todos los aspectos recogidos en el Código de Conducta están incorporados en los procedimientos administrativos pertinentes y en la normativa municipal.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los aspectos que deben de recogerse en el Código de Conducta NO están incorporados en los procedimientos administrativos pertinentes ni en la normativa municipal.	0
ALGUNOS de los aspectos que deben de recogerse en el Código de Conducta están incorporados en la normativa municipal o en los procedimientos administrativos.	4
LA MAYORÍA de los aspectos que deben de recogerse en el Código de Conducta están incorporados en los procedimientos administrativos y en la normativa municipal.	8
TODOS los aspectos que deben de recogerse en el Código de Conducta están incorporados tanto en los procedimientos administrativos como en la normativa municipal.	Max.11
A1.8 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.10	El Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, recogen la necesidad de que los electos y las electas locales comuniquen cualquier interés relevante que puedan tener en relación con los procedimientos administrativos municipales, incluidas las gestiones oficiales con otras instituciones y organizaciones públicas o privadas, con el personal empleado público y con la ciudadanía en general.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Código de Conducta,u otros documentos o declaraciones similares,NO recogen la necesidad de que los electos y las electas locales comuniquen cualquier interés relevante que puedan tener en relación con los procedimientos administrativos municipales.	0
El Código de Conducta,u otros documentos o declaraciones similares,Sírecogen la necesidad de que los electos y las electas locales comuniquen cualquier interés relevante que puedan tener en relación con los procedimientos administrativos municipales, pero NO contempla las gestiones oficiales con otras instituciones y organizaciones públicas o privadas, ni con el personal empleado público ni con la ciudadanía en general.	6
El Código de Conducta documento,u otros documentos o declaraciones similares,Sírecogen la necesidad de que los electos y las electas locales comuniquencualquier interés relevante en los procedimientos administrativos municipales pero contempla solo PARCIALMENTE las gestiones oficiales con otras instituciones y organizaciones públicas o privadas, con el personal empleado público y con la ciudadanía en general.	9
El Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares,Sí recogen la necesidad de que los electos y las electas locales comuniquencualquier interés relevante en los procedimientos administrativos municipales en relación con el personal empleado público, con la ciudadanía en general y con las instituciones públicas o privadas.	Max.11
A1.10 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.11	Está establecida una sistemática para que todas las reuniones del Ayuntamiento

	se inicien invitando a las personas participantes a comunicar cualquier interés personal o familiar relevante que pudiera existir. Los intereses que pudieran manifestarse quedan recogidos en el acta de la reunión.
--	---

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe sistemática para que en las reuniones del Ayuntamiento las personas participantes puedan comunicar cualquier interés personal o familiar relevante.	0
Aunque NO existe una sistemática establecida, ES HABITUAL que en las reuniones del Ayuntamiento las personas participantes comuniquen cualquier interés personal o familiar relevante.	2
Sí existe una sistemática para que todas las personas participantes puedan comunicar cualquier interés personal o familiar pero NO quedan recogidos en el acta de la reunión.	7
Sí existe una sistemática para que todas las personas participantes puedan comunicar cualquier interés personal o familiar y, además, quedan recogidos en el acta de la reunión.	Max.11
A1.11 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
1. Marco General	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.11.b	En las actas de las reuniones en las que se adoptan acuerdos queda reflejada la toma en consideración de todas las opiniones y observaciones, así como de todos aquellos informes o estudios que han ayudado a decidir y a avalar que el acuerdo adoptado es el más razonable y eficiente en relación con el asunto planteado.

Opciones de respuesta	Puntuación
Las actas NO reflejan la toma en consideración de todas las opiniones y observaciones, así como de todos aquellos informes o estudios que han ayudado a decidir y avalan que el acuerdo adoptado es el más razonable y eficiente en relación con el asunto planteado.	0
Las actas de las reuniones SÍ recogen todas las opiniones y observaciones, pero NO se incorporan los informes o estudios que avalan el acuerdo adoptado como el más eficiente.	6
Las actas de las reuniones SÍ recogen y reflejan todas las opiniones y observaciones, ASÍ COMO todos los informes y estudios que avalan el acuerdo adoptado como el más eficiente.	Max.11

A1.11.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	
------------------------------------	--

<b>CAPÍTULO A</b>	
2. Asunción de responsabilidades	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.12	<p>Existe una política municipal, accesible para la ciudadanía, que señala la forma de asumir responsabilidades políticas por parte de los electos y electas locales en caso de incumplimiento de las expectativas manifestadas en el punto A3.1 del Código de Conducta, así como de las anotaciones en el registro de intereses y de la comunicación de esos intereses durante las tramitaciones administrativas.</p> <p>Esta política incluye la posibilidad de reprobación, por una mayoría cualificada del Pleno municipal, de aquel electo o electa local que incumpla manifiestamente el Código de Conducta.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe una política municipal que señala la forma de asumir responsabilidades políticas por parte de los electos y electas locales en caso de incumplimiento de los aspectos mencionados.	0
Sí existe una política municipal, accesible para la ciudadanía, que señala la forma de asumir responsabilidades políticas en algunos de los aspectos mencionados, pero NO en todos.	3
Sí existe una política municipal, accesible para la ciudadanía, que señala la forma de asumir responsabilidades políticas en TODOS los casos de incumplimiento del Código de Conducta ASÍ COMO de la anotación en el registro de intereses y de la comunicación de los mismos, pero NO incluye la posibilidad de reprobación.	7
Sí existe una política municipal, accesible para la ciudadanía, que señala la forma de asumir responsabilidades políticas por parte de los electos y electas locales en TODOS los casos de incumplimiento del Código de Conducta ASÍ COMO de la anotación en el registro de intereses y de la comunicación de los mismos y, ADEMÁS, incluye la posibilidad de reprobación.	Max.11
A1.12 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
2. Asunción de responsabilidades	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.9	Todos los contratos de compra de bienes y servicios incluyen una cláusula que lo invalida en caso de que quedara probada la existencia de vínculos o

intereses, de cualquier tipo, entre los cargos electos que han participado en cualquiera de las fases del proceso de compra y quienes licitan en el mismo.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los contratos de compra de bienes y servicios NO incluyen una cláusula que lo invalida en caso de que quedara probada la existencia de vínculos o intereses.	0
LA MAYORÍA de los contratos de compra de bienes y servicios tienen prevista una cláusula de invalidación del mismo en el caso de que se pruebe la existencia de vínculos o intereses.	7
TODOS los contratos de compra de bienes y servicios tienen prevista una cláusula de invalidación del mismo en el caso de que se pruebe la existencia de vínculos o intereses	Max.11
A1.9 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
2. Asunción de responsabilidades	Estatus de las y los representantes electos locales
A1.7 y A 3.3	El Ayuntamiento ha designado un Comité o persona responsable para supervisar la aplicación del Código de Conducta incluyendo el funcionamiento del registro de intereses. Así mismo, este Comité o la persona responsable recomiendan revisiones del Código de Conducta para todo el Ayuntamiento. Este Comité es también responsable de la recepción, estudio y notificación de los posibles incumplimientos de los aspectos recogidos en el apartado A3.1 y de la propuesta al Pleno para la que tome las medidas oportunas.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO ha designado ningún Comité o persona responsable para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta.	0
El Ayuntamiento SÍ ha designado a un Comité o persona responsable para llevar a cabo dicha supervisión y el funcionamiento del registro de intereses pero NO hace recomendaciones de ningún tipo.	6
El Ayuntamiento TIENE designado a un Comité o persona responsable para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta y el funcionamiento del registro de intereses, SI hace recomendaciones pero NO asume la responsabilidad de la recepción, estudio y notificación de los posibles incumplimientos y, por lo tanto, no propone nada al Pleno.	8
El Ayuntamiento TIENE designado a un Comité o persona responsable para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta y el funcionamiento del registro de	Max.11

intereses, ASÍ MISMO hace recomendaciones, es responsable de la recepción, estudio y notificación de los posibles incumplimientos y hace propuestas al Pleno de asunción de responsabilidades.	
A1.7 y A 3.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
<b>2. Asunción de responsabilidades</b>	<b>Estatus de las y los representantes electos locales</b>
<b>A1.13</b>	El Comité o persona responsable designada por el Ayuntamiento para supervisar la aplicación del Código de Conducta es quién recibe las quejas y reclamaciones relativas al mismo. Las analiza y actúa de árbitro en las mismas, así como en los casos de incumplimiento a la hora de realizar las anotaciones en el Registro de Intereses o en la comunicación de los mismos durante el desarrollo de los procedimientos administrativos. Este Comité hace recomendaciones a todo el Ayuntamiento en base a la casuística analizada y las enseñanzas aprendidas.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO ha designado ningún Comité o persona responsable para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta o bien éste NO recibe las quejas ni las reclamaciones, ni actúa de árbitro en las mismas.	0
El Comité o persona responsable designada por el Ayuntamiento para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta SI recibe las quejas y las reclamaciones.	4
El Comité o persona responsable designada por el Ayuntamiento para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta recibe las quejas y las reclamaciones las analiza, ASÍ MISMO actúa de árbitro y en caso de incumplimiento, realiza las anotaciones en el Registro de Intereses pero NO hace recomendaciones al Ayuntamiento.	8
El Comité o persona responsable designada por el Ayuntamiento para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta recibe las quejas y las reclamaciones, las analiza, actúa de árbitro y en caso de incumplimiento, realiza las anotaciones en el Registro de Intereses y, ADEMÁS, hace recomendaciones al Ayuntamiento.	Max.11
A1.13 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
<b>2. Asunción de responsabilidades</b>	<b>Estatus de las y los representantes electos locales</b>
<b>A 2.2</b>	El Ayuntamiento tiene establecido un procedimiento para la notificación al

órgano competente de las incompatibilidades que puedan llegar a su conocimiento. Este procedimiento es público y accesible para la ciudadanía.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO tiene establecido un procedimiento para la notificación de las incompatibilidades.	0
El Ayuntamiento tiene establecido un procedimiento para la notificación de las incompatibilidades pero NO es público ni accesible a la ciudadanía.	7
El Ayuntamiento tiene establecido un procedimiento para la notificación de las incompatibilidades que es público y es fácilmente accesible para la ciudadanía.	Max.11
A 2.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
2. Asunción de responsabilidades	Estatus de las y los representantes electos locales
A 2.3	El Comité o la persona responsable encargada de analizar las quejas y reclamaciones relativas al Código de Conducta, tiene establecidos los criterios para proponer al Pleno la adopción de medidas, de acuerdo con la legislación vigente, en relación con aquellos electos o electas locales que incurran en incompatibilidad.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO ha designado ningún Comité o persona responsable para llevar a cabo la supervisión del Código de Conducta.	0
El Ayuntamiento SÍ ha designado un Comité o persona responsable que se encarga de analizar las quejas y reclamaciones relativas al Código de Conducta pero NO tiene unos criterios fijados para proponer al Pleno la adopción de medidas.	6
El Ayuntamiento ha designado un Comité o persona responsable que se encarga de analizar las quejas y reclamaciones relativas al Código de Conducta y, ADEMÁS, tiene fijados unos criterios claros y precisos para proponer al Pleno la adopción de medidas.	Max.11
A 2.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO A</b>	
5. Remuneración, compensación y capacitación de los electos y	Estatus de las y los representantes electos locales

electas locales	
A 5.1	El Ayuntamiento fija la política en materia de remuneraciones o compensaciones por gastos, pérdida de ganancias y retribuciones a las y los cargos electos de manera acorde con la legislación y las recomendaciones establecidas por EUDEL, respondiendo en todo caso a criterios objetivos como el tamaño de la población, el presupuesto y la situación financiera municipal.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe una política en materia de remuneraciones o compensaciones por gastos, pérdida de ganancias y retribuciones a los electos y electas.	0
El Ayuntamiento ha acordado una política en materia de remuneraciones o compensaciones propias, acorde a la legislación.	4
El Ayuntamiento tiene establecida una política en materia de remuneraciones o compensaciones propias, acorde a la legislación, y ADEMÁS cumple las recomendaciones de EUDEL y responde a criterios objetivos como el tamaño de la población, el presupuesto y la situación financiera municipal.	Max.11
A 5.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO A	
5. Remuneración, compensación y capacitación de los electos y electas locales	Estatus de las y los representantes electos locales
A 6.1	El Ayuntamiento dispone de un manual de acogida para los electos y electas locales a fin de ayudarles en el proceso de incorporación al Ayuntamiento.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de ningún manual de acogida.	0
El Ayuntamiento NO dispone de ningún manual de acogida pero SÍ existen unas pautas escritas para la acogida de los electos y electas locales que se incorporan a la actividad municipal.	5
Para facilitar a los electos y electas el proceso de incorporación, el Ayuntamiento dispone de un manual de acogida completo y práctico.	Max.11
A 6.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<p>CAPÍTULO A</p> <p>5. Remuneración, compensación y capacitación de los electos y electas locales</p>	<p>Estatus de las y los representantes electos locales</p>
<p>A 6.2 y A 1.6</p>	<p>El Ayuntamiento tiene establecida una sistemática para garantizar que los electos y las electas reciben formación sobre las funciones y responsabilidades. Esta sistemática contempla además los aspectos relacionados con el Código de Conducta, el procedimiento para registrar sus intereses personales o manifestar intereses que puedan surgir durante la tramitación de cualquier procedimiento administrativo, la estructura del Ayuntamiento y otros aspectos básicos para el buen desempeño de su cargo. Esta misma formación está contemplada para aquellos electos o electas locales que puedan tomar posesión en otro momento de la legislatura.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
<p>El Ayuntamiento NO tiene una sistemática para garantizar que los electos y las electas locales reciben formación.</p>	<p>0</p>
<p>El Ayuntamiento Sí tiene una sistemática para garantizar que los electos y las electas locales reciben formación relacionada con el funcionamiento del ayuntamiento pero NO contempla los aspectos recogidos en el Código de Conducta.</p>	<p>3</p>
<p>El Ayuntamiento tiene una sistemática para garantizar que los electos y las electas locales reciben formación relacionada tanto con el funcionamiento del ayuntamiento como con los aspectos recogidos en el Código de Conducta.</p>	<p>Max.11</p>
<p>A 6.2 y A 1.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación</p>	

<p>CAPÍTULO A</p> <p>5. Remuneración, compensación y capacitación de los electos y electas locales</p>	<p>Estatus de las y los representantes electos locales</p>
<p>A 6.3</p>	<p>El Ayuntamiento colabora y participa con otros municipios, EUDEL y/u otras entidades para desarrollar acciones formativas y, especialmente, para garantizar que electos y electas se mantienen actualizados tanto en las competencias inherentes al cargo como en el conocimiento de los cambios que puedan producirse en la</p>

	normativa legal y en otros aspectos que afecten al funcionamiento municipal.
--	--

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO colabora ni participa con el resto de los municipios para el desarrollo de acciones formativas.	0
El Ayuntamiento colabora y participa de manera muy PUNTUAL con el resto de los municipios para el desarrollo de acciones formativas.	3
El Ayuntamiento colabora y participa de manera HABITUAL con el resto de los municipios para el desarrollo de acciones formativas.	7
El Ayuntamiento colabora y participa de manera habitual con el resto de los municipios para el desarrollo de acciones formativas, teniendo ADEMÁS establecidos acuerdos formales que le dan continuidad y sistematicidad a esta colaboración.	Max.11
A 6.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
1.Control externo	Control y auditoria de los electos y las electas locales
C 1.1	El Ayuntamiento ha nombrado a una persona empleada pública como responsable de referencia para cualquier entidad que pueda auditar externamente los aspectos recogidos en el Código de Conducta.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO tiene nombrada a ninguna persona empleada pública como responsable de referencia.	0
El Ayuntamiento no ha nombrado a ninguna persona empleada pública pero Sí tiene nombrado a un cargo de designación política.	3
El Ayuntamiento tiene nombradas a VARIAS personas empleadas públicas, NO siendo ninguna de ellas responsable específica de referencia.	6
El Ayuntamiento tiene nombrada de forma ESPECÍFICA a una persona empleada pública como responsable de referencia.	Max.9
C 1.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
1.Control	Control y auditoria de los electos y las electas locales

externo	
C 1.2	<p>Los electos y las electas locales asumen el compromiso de reconocer, como aportación al propio Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, la colaboración de las personas empleadas públicas en la detección de actividades o gastos que pudieran ir en contra del Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, y/o de las responsabilidades del Ayuntamiento.</p> <p>Así mismo actuarán de forma proactiva para evitar los posibles perjuicios que esa colaboración pudiera generar a las personas empleadas públicas.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
Los electos y las electas locales NO han asumido expresamente el compromiso de reconocer, como aportación al propio Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, la colaboración de las personas empleadas públicas en la detección de actividades o gastos susceptibles de ir en contra del Código de Conducta, u otros documentos o declaraciones similares, y/o de las responsabilidades del Ayuntamiento.	0
Los electos y las electas locales SÍ asumen el compromiso de reconocer dicha colaboración, pero NO se han comprometido expresamente a actuar de forma proactiva para evitar posibles perjuicios derivados para las personas empleadas públicas.	4
Los electos y las electas locales han asumido expresamente los compromisos de reconocer dicha colaboración y de actuar de forma proactiva para evitar posibles perjuicios derivados para las personas empleadas públicas.	Max.9
C 1.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
2.Control interno	Control y auditoria de los electos y las electas locales
C 2.1	El Ayuntamiento tiene establecida una sistemática y una persona o equipo responsable de que periódicamente se auditen los procedimientos y sistemas de trabajo vinculados al Código de Conducta, a fin de evaluar posibles riesgos de incumplimiento y proponer las mejoras necesarias para un mayor cumplimiento de los objetivos planteados en el Código de Conducta.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO tiene establecida una sistemática, ni a una persona o equipo responsable que se encargue de realizar tales auditorías.	0
El Ayuntamiento realiza ALGUNAS auditorías, pero SIN una sistemática clara, y tiene en cuenta de manera PARCIAL aspectos vinculados al Código de Conducta.	3

El Ayuntamiento tiene establecida una sistemática CONCRETA y a una persona o equipo que se encarga de auditar los procedimientos y sistemas de trabajo municipales, pero solo tienen en cuenta de manera PARCIAL aspectos relacionados con el Código de Conducta.	5
El Ayuntamiento tiene establecida una sistemática CONCRETA y a una persona o equipo que se encarga de auditar los procedimientos y sistemas de trabajo vinculados al Código de Conducta de forma ÍNTEGRA y con propuestas de mejora	Max.9
C 2.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
2.Control interno	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 2.2	Existe en el Ayuntamiento un órgano colegiado que recibe los informes de la persona o del equipo designado para las auditorías de procedimientos y sistemas en relación con el Código de Conducta, responsabilizándose de su notificación a todo el Ayuntamiento.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un órgano colegiado encargado de recibir los informes realizados por la persona o el equipo designado.	0
NO existe un órgano colegiado pero SÍ hay una persona que se encarga de recibir tales informes.	3
En el Ayuntamiento existe un órgano colegiado que recibe los informes de la persona o el equipo designado pero NO se traslada al conjunto del Ayuntamiento	6
En el Ayuntamiento existe un órgano colegiado que recibe los informes de la persona o el equipo designado y, ADEMÁS, se responsabiliza de notificarlos a todo el Ayuntamiento.	Max.8
C 2.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
2.Control interno	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 2.3	El Ayuntamiento dispone de una lista de empresas de auditoría homologadas para la confirmación de sus cuentas, evaluación de riesgos, fraude, inversiones y privatizaciones.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de una lista de empresas de auditoría homologadas para la confirmación de sus cuentas, evaluación de riesgos, fraude, inversiones y privatizaciones.	0
El Ayuntamiento NO dispone de una lista de empresas de auditoría homologadas para algunos de los aspectos mencionados, pero SÍ utiliza la de otras administraciones	4
El Ayuntamiento dispone de una lista de empresas de auditoría homologadas para ALGUNOS de los aspectos mencionados.	6
El Ayuntamiento dispone de una lista de empresas de auditoría homologadas para la confirmación de sus cuentas, evaluación de riesgos, fraude, inversiones y privatizaciones.	Max.8
C 2.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
3. Supervisión judicial	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 3.1	<p>El Ayuntamiento sigue una política de cooperación y entrega de información o documentación así como de notificación del plazo de entrega, con cualquier entidad auditora o autoridad competente que se halle investigando oficialmente irregularidades o actividades potencialmente delictivas.</p> <p>Las entregas de información o documentación se harán a la mayor brevedad y en el menor plazo de tiempo posible.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO tiene establecida una política específica de cooperación y entrega de información con cualquier entidad auditora.	0
El Ayuntamiento sigue una política de cooperación y entrega de información pero NO ha establecido ningún plazo de referencia.	3
El Ayuntamiento sigue una política de cooperación y entrega de información, y SÍ tiene establecido un plazo breve de entrega. Sin embargo, este plazo NO se cumple habitualmente.	5
El Ayuntamiento sigue una política de cooperación y entrega de información, y tiene establecido un plazo breve de entrega que se cumple habitualmente.	Max.9
C 3.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
3. Supervisión judicial	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 3.2	El Ayuntamiento aplica de inmediato y con carácter formal cualquier decisión judicial de carácter firme que afecte al funcionamiento del Ayuntamiento, así como las acciones de mejora que de ella se deriven, haciendo públicas sus decisiones y el seguimiento de las mismas.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO aplica de inmediato, ni con carácter formal, las decisiones judiciales de carácter firme.	0
El Ayuntamiento aplica la decisión de carácter firme, pero NO la hace pública, ni adopta acciones de mejora, ni hace un seguimiento de las mismas.	2
El Ayuntamiento aplica la decisión de carácter firme, la hace pública, adopta acciones de mejora pero NO hace un seguimiento de las mismas.	5
El Ayuntamiento aplica la decisión de carácter firme, la hace pública, adopta acciones de mejora y hace un seguimiento de las mismas.	Max.9
C 3.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
4. Mecanismos alternativos	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 4.1	El Ayuntamiento, o las personas empleadas designadas al efecto, mantienen relaciones habituales o protocolos de relación con entidades auditoras, la Oficina del Ararteko y aquellas autoridades competentes a fin de proceder a la tramitación de las alegaciones que puedan plantearse de conducta inapropiada.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento o las personas empleadas públicas designadas al efecto, NO mantienen relaciones habituales, ni existen protocolos de relación con entidades auditoras ni la Oficina del Ararteko, incluso cuando hay conductas inapropiadas.	0
El Ayuntamiento o las personas empleadas públicas designadas al efecto, mantienen relaciones con las entidades auditoras, la Oficina del Ararteko y las autoridades competentes pero NO de forma habitual, sólo cuando hay conductas inapropiadas.	3
El Ayuntamiento o las personas empleadas públicas designadas al efecto, de forma HABITUAL, mantienen relaciones con las entidades auditoras, la Oficina del	5

Ararteko y las autoridades competentes pero SIN un protocolo predeterminado.	
El Ayuntamiento o las personas empleadas públicas designadas al efecto, de forma habitual y con un protocolo predeterminado, mantienen relaciones con las entidades auditoras, la Oficina del Ararteko y las autoridades competentes.	6
El Ayuntamiento o las personas empleadas públicas designadas al efecto, de forma habitual y con un protocolo predeterminado, mantienen relaciones con las entidades auditoras, la Oficina del Ararteko y las autoridades competentes, y ADEMÁS hace seguimiento de sus informes y los implementa en el Ayuntamiento.	Max.8
C 4.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO C</b>	
<b>4. Mecanismos alternativos</b>	<b>Control y auditoría de los electos y las electas locales</b>
<b>C 4.2</b>	El Ayuntamiento (de manera interna o en colaboración con otros) realiza anualmente sesiones de asesoramiento en materia de procedimientos y buenas prácticas para el desarrollo del Código de Conducta, invitando a las mismas a entidades, instituciones y personas expertas en la materia.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO realiza sesiones de asesoramiento en materia de procedimientos y buenas prácticas para el desarrollo del Código de Conducta.	0
El Ayuntamiento SÍ realiza, de manera PUNTUAL y esporádica, sesiones de asesoramiento en materia de procedimientos y buenas prácticas para el desarrollo del Código de Conducta.	4
Al menos UNA VEZ AL AÑO, el Ayuntamiento realiza sesiones de asesoramiento en materia de procedimientos y buenas prácticas para el desarrollo del Código de Conducta, y ADEMÁS invita a las mismas a entidades, instituciones y personas expertas.	Max.8
C 4.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO C</b>	
<b>4. Mecanismos alternativos</b>	<b>Control y auditoría de los electos y las electas locales</b>
<b>C 4.3</b>	El Ayuntamiento tiene una actitud proactiva para colaborar con los concejales y las concejalas, así como con las personas empleadas públicas, para debatir áreas de interés común en el ámbito del Código de Conducta.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO hay evidencias de una actitud proactiva por parte del Ayuntamiento para colaborar con concejales, concejalas y personas empleadas públicas para debatir áreas de interés común en el ámbito del Código de Conducta.	0
Existen ALGUNAS evidencias puntuales de una actitud proactiva del Ayuntamiento para colaborar con concejales, concejalas y personas empleadas públicas para debatir áreas de interés común en el ámbito del Código de Conducta.	4
El Ayuntamiento muestra de manera HABITUAL una actitud proactiva de colaboración con concejales, concejalas y personas empleadas públicas. Para ello, realiza reuniones, seminarios y tiene en cuenta las aportaciones individuales de cada concejal, concejala y persona empleada pública.	Max.8
C 4.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO C</b>	
4. Mecanismos alternativos	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 4.4	En el protocolo o sistemática para abordar presuntas conductas impropias, el Ayuntamiento contempla que los electos y las electas, formen o no parte del equipo de gobierno, o personas homologadas como auditoras, realicen las indagaciones iniciales.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un protocolo o sistemática para abordar presuntas conductas impropias.	0
Para abordar las presuntas conductas impropias, el protocolo o sistemática NO contempla específicamente que otros electos y otras electas o personas homologadas como auditoras hagan las indagaciones iniciales.	2
El protocolo o sistemática para abordar las presuntas conductas impropias contempla la posibilidad de que las indagaciones iniciales sean hechas por una persona electa del EQUIPO DE GOBIERNO, no por otros electos y otras electas o personas homologadas como auditoras.	5
Para abordar las presuntas conductas impropias, el protocolo o sistemática contempla la posibilidad de que las indagaciones iniciales sean hechas por TODOS los electos y las electas del Ayuntamiento, aunque no formen parte del equipo de gobierno, o por personas homologadas como auditoras.	Max.8
C 4.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO C</b>	Control y auditoría de los electos y las electas locales
-------------------	--

4. Mecanismos alternativos	
C 4.5	Los concejales y las concejalas del Ayuntamiento, así como su personal técnico con mayores responsabilidades, participan anualmente en reuniones para revisar los procedimientos y las prácticas que se vienen realizando. Estas reuniones pueden ser internas o conjuntamente con otros ayuntamientos.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los concejales, las concejalas y el personal técnico NO participan en reuniones para revisar los procedimientos y las prácticas que se realizan.	0
Los concejales, las concejalas y el personal técnico participan de forma ESPORÁDICA en reuniones para revisar los procedimientos y las prácticas que se realizan.	3
Los concejales, las concejalas y el personal técnico participan de forma PERIÓDICA (al menos una vez al año) en reuniones para revisar los procedimientos y las prácticas que se realizan. Estas reuniones son exclusivamente INTERNAS.	6
Los concejales, las concejalas y el personal técnico participan de forma PERIÓDICA (al menos una vez al año) en reuniones para revisar los procedimientos y las prácticas que se realizan. Estas reuniones son tanto internas como conjuntamente con otros ayuntamientos.	Max.8
C 4.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO C	
4. Mecanismos alternativos	Control y auditoría de los electos y las electas locales
C 4.6	<p>El Ayuntamiento garantiza, en el marco de sus recursos y posibilidades, locales o instalaciones oficiales para que los concejales y las concejalas celebren reuniones o sesiones de trabajo con vecinos y las vecinas del municipio.</p> <p>El Ayuntamiento comunica a la ciudadanía que los locales son utilizados a tal fin en determinados horarios.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO garantiza locales o instalaciones oficiales para que los concejales y las concejalas celebren reuniones o sesiones de trabajo con vecinos y vecinas del municipio.	0
El Ayuntamiento, dentro de sus posibilidades, garantiza locales o instalaciones oficiales para que los concejales y las concejalas celebren reuniones o sesiones de	4

trabajo con vecinos y vecinas del municipio, pero NO se comunica por parte del Ayuntamiento de forma expresa a la ciudadanía.	
El Ayuntamiento, dentro de sus posibilidades, garantiza locales o instalaciones oficiales para que los concejales y las concejalas celebren reuniones o sesiones de trabajo con vecinos y vecinas del municipio y, además, el Ayuntamiento lo comunica de forma expresa a la ciudadanía.	Max.8
C 4.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO C</b>	
4. Mecanismos alternativos	Control y auditoria de los electos y las electas locales
C 4.7	Se presenta en el Pleno municipal un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta, las revisiones que se han podido producir, las mejoras adoptadas (si ha lugar) y los casos de incumplimiento detectados, así como las actuaciones realizadas en relación con esos incumplimientos y las responsabilidades asumidas por los mismos.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta.	0
Sí existe un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta pero NO se presenta en ningún órgano municipal.	2
Existe un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta que se presenta en Comisión Informativa pero NO en el Pleno.	4
Se presenta al Pleno municipal un informe pero SOLO sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta.	6
Se presenta en el Pleno municipal un informe ANUAL sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta, las revisiones que se han podido producir, las mejoras adoptadas (si ha lugar) y los casos de incumplimiento detectados, así como las actuaciones realizadas en relación con esos incumplimientos y las responsabilidades asumidas por los mismos.	Max.8
C 4.7 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1. Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación

E 1.1	<p>El Ayuntamiento dispone de un documento (accesible vía web y en formato papel) en el que especifica de manera genérica:</p> <p>los servicios que presta,</p> <p>la forma en que la ciudadanía puede acceder a la información municipal, respetando la protección de datos de carácter personal y</p> <p>el procedimiento para presentar quejas y reclamaciones.</p> <p>En este mismo documento se informa, así mismo, de otros cauces de reclamación complementarios a los del Ayuntamiento (por ejemplo, la Oficina del Ararteko).</p>
-------	--

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de un documento de esas características.	0
El Ayuntamiento SÍ dispone de un documento que recoge parcialmente esas características pero NO es accesible para la ciudadanía.	3
El Ayuntamiento dispone de un documento que cumple TODAS las características pero está disponible solo en formato PAPEL.	7
El Ayuntamiento dispone de un documento que cumple TODAS las características y es accesible vía WEB.	Max.10
E 1.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO E	
1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.2	<p>Cuando la documentación a consultar no está accesible en la página web del Ayuntamiento, se especifica la oficina y el horario en la que puede consultarse.</p> <p>Las personas interesadas podrán solicitar fotocopias, estando estas sujetas éstas al precio público correspondiente.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
Cuando la documentación a consultar no está accesible en la página web del Ayuntamiento NO se facilita dónde puede consultarse.	0
Cuando la documentación a consultar no está accesible en la página web del Ayuntamiento se señala que está disponible pero NO se especifica la oficina y el horario en la que puede consultarse.	5

Cuando la documentación a consultar no está accesible en la página web del Ayuntamiento se señala que está disponible y se especifica la oficina y el horario en la que puede consultarse.	8
Cuando la documentación a consultar no está accesible en la página web del Ayuntamiento se especifica la oficina y el horario en la que puede consultarse. Las personas interesadas pueden solicitar fotocopias, estando estas sujetas éstas al precio público correspondiente.	Max.10
E 1.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.2.b	El Ayuntamiento garantiza respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que le son cursadas.El Ayuntamiento se compromete a un plazo concreto de respuesta.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO responde sistemáticamente a todas las solicitudes de información cursadas.	0
El Ayuntamiento responde a la MAYORÍA de las solicitudes de información.	3
El Ayuntamiento garantiza respuestas ágiles y convenientemente razonadas a TODAS las solicitudes de información, pero NO se compromete a un plazo concreto de respuesta.	6
El Ayuntamiento garantiza respuestas ágiles y convenientemente razonadas a todas las solicitudes de información que le son cursadas. El Ayuntamiento se compromete a un plazo concreto de respuesta.	Max.10
E 1.2.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.2.c	El Ayuntamiento publica en su página web información sobre electos y electas locales así como sobre el personal de confianza y la organización municipal:  los electos y las electas locales, incluyendo su retribución y la

	<p>declaraciones de bienes realizada, así como sus eventuales modificaciones;</p> <p>el número y funciones de los cargos de confianza, así como su retribución y el porcentaje que esa supone respecto a la plantilla municipal;</p> <p>las dietas por asistencia a Plenos, Juntas, Comisiones, etc.;</p> <p>la organización municipal, su organigrama y patrimonio;</p> <p>la plantilla municipal y su distribución por las diferentes áreas, departamentos o servicios;</p> <p>las normas e instituciones municipales.</p>
--	--

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica en su web información sobre electos y electas locales ni sobre el personal de confianza y la organización municipal.	0
El Ayuntamiento publica en su web información sobre la organización municipal, pero NO sobre electos y electas locales y el personal de confianza.	3
El Ayuntamiento publica en su web información sobre la organización municipal, los electos y electas locales y el personal de confianza, pero NO se incluyen todos los aspectos mencionados.	6
El Ayuntamiento publica en su web información sobre la organización municipal, los electos y electas locales y el personal de confianza, y se incluyen TODOS los aspectos mencionados.	Max.10
E 1.2.c AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO E	
1. Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.2.d	<p>El Ayuntamiento publica en su página web municipal, de una manera comprensible para la ciudadanía, información relativa a la gestión económico-financiera:</p> <p>Presupuesto Municipal y su grado de ejecución, actualizado periódicamente;</p> <p>las Cuentas Anuales/Cuenta General del Ayuntamiento: Balance, Cuenta de Resultado económico-patrimonial, Memoria, y liquidación del Presupuesto;</p> <p>indicadores relativos a los ingresos y gastos;</p>

	las deudas contraídas, en su caso, y los informes de auditorías y de fiscalización externa.
--	---

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica en su web municipal información sobre la gestión económico-financiera.	0
El Ayuntamiento publica en su web municipal información sobre la gestión económico-financiera, pero NO se incluyen todos los aspectos mencionados.	3
El Ayuntamiento publica en su web municipal información sobre la gestión económico-financiera, incluyendo todos los aspectos mencionados pero mucha de la información NO es fácilmente comprensible para la ciudadanía.	6
El Ayuntamiento publica en su web municipal información sobre la gestión económico-financiera, incluyendo todos los aspectos mencionados y toda la información es fácilmente comprensible para la ciudadanía.	Max.10
E 1.2.d AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1. Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.2.e	El Ayuntamiento publica en su página web información relativa al urbanismo y las obras públicas: planes de ordenación urbana y convenios urbanísticos; decisiones sobre recalificaciones y adjudicaciones urbanísticas; anuncios y licitaciones de obras públicas; información sobre concurrentes ofertas y resoluciones; seguimiento y control de la ejecución de obras; indicadores sobre urbanismo y obras públicas.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica en su página web información relativa al urbanismo y las obras públicas.	0
El Ayuntamiento publica en su página web información relativa al urbanismo y las obras públicas, pero solo cubre algunos (3 o menos) de los aspectos mencionados.	3
El Ayuntamiento publica en su página web información relativa al urbanismo y las	6

obras públicas, pero no cubre todos (4 o 5) de los aspectos mencionados.	
El Ayuntamiento publica en su página web información relativa al urbanismo y las obras públicas, y cubre TODOS los aspectos mencionados	Max.10
E 1.2.e AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b> 1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.4	El Ayuntamiento publica mensualmente en su página web municipal y en el tablón de anuncios el lugar, los días y las horas en que realizará sus reuniones, indicando en las mismas si son abiertas a la asistencia de la ciudadanía y el aforo máximo permitido de la sala en la que se realizan.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica ni en su página web ni el tablón de anuncios el lugar, los días y las horas en los que realizará sus reuniones.	0
El Ayuntamiento publica en el tablón de anuncios el lugar, los días y las horas en los que realizará sus reuniones, pero NO en su página web.	3
El Ayuntamiento publica en su página web y en el tablón de anuncios el lugar, los días y las horas en los que realizará sus reuniones, pero NO especifica si son abiertas a la ciudadanía.	7
El Ayuntamiento publica en su página web y en el tablón de anuncios el lugar, los días y las horas en los que realizará sus reuniones, y ADEMÁS especifica si son abiertas a la ciudadanía.	Max.10
E 1.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b> 1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.5	Todos los documentos oficiales, incluidas las actas de todas las reuniones, los informes utilizados en las mismas y los procedimientos de todos los departamentos municipales, están a disposición pública en la web municipal o en el propio Ayuntamiento en los lugares y horarios establecidos al efecto. Todo ello sin menos cabo de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Opciones de respuesta	Puntuación
Están a disposición de la ciudadanía, en las oficinas municipales, estrictamente las actas y documentos que la ley exige.	0
Están a disposición de la ciudadanía, en las oficinas municipales y en la página WEB municipal, estrictamente las actas y documentos que la ley exige.	2
Están a disposición de la ciudadanía la MAYORÍA de los documentos oficiales, incluidas las actas de todas las reuniones, los informes utilizados en las mismas y los procedimientos de todos los departamentos municipales. Puede accederse a ellos a través de las oficinas municipales y, en ALGUNOS casos, de la página web municipal.	5
Están a disposición de la ciudadanía la MAYORÍA de los documentos oficiales, incluidas las actas de todas las reuniones, los informes utilizados en las mismas y los procedimientos de todos los departamentos municipales. Puede accederse a ellos a través de las oficinas municipales y de la página WEB municipal.	8
Están a disposición de la ciudadanía TODOS los documentos oficiales, incluidas las actas de todas las reuniones, los informes utilizados en las mismas y los procedimientos de todos los departamentos municipales. TODOS son accesibles tanto vía web como presencialmente.	10 Máx.
E 1.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

APÍTULO E	
1. Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.6	El Ayuntamiento dispone de un procedimiento que regula de manera específica el archivo de la documentación, el periodo de conservación, la forma de acceso a la misma y la persona empleada pública designada para tal fin.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de un procedimiento que regula de manera específica el archivo de la documentación, el periodo de conservación, la forma de acceso a la misma y el personal funcionario designado para tal fin.	0
El Ayuntamiento dispone de un procedimiento que regula de manera específica ALGUNOS de los aspectos mencionados.	5

El Ayuntamiento dispone de un procedimiento que regula de manera específica TODOS los aspectos mencionados.	Max.10
E 1.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.7	El Ayuntamiento dispone de una página web municipal, habiéndose establecido una sistemática para garantizar su actualización regular y disponiendo de los recursos adecuados para llevarla a cabo.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de una página web municipal.	0
El Ayuntamiento SÍ dispone de una página web, pero NO hay una sistemática para garantizar su actualización regular.	3
El Ayuntamiento dispone de una página web, habiéndose establecido una sistemática para garantizar su actualización regular pero NO dispone de los recursos adecuados para llevarla a cabo.	5
El Ayuntamiento dispone de una página web, habiéndose establecido una sistemática para garantizar su actualización regular y dispone de los recursos adecuados para llevarla a cabo.	Max.10
E 1.7 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
1.Transparencia, acceso a la información y participación	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 1.8	En todos los servicios que se prestan a la ciudadanía existe la posibilidad de solicitar un documento oficial que indique cómo se ha recibido dicho servicio y sus características. Esta posibilidad está indicada con claridad en un lugar visible de las dependencias que prestan el servicio.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los servicios municipales NO disponen de un documento oficial que indique cómo ha sido prestado dicho servicio a petición de quienes lo han recibido.	0

ALGUNOS servicios municipales disponen de un documento oficial que indica cómo se ha prestado el servicio a petición de quienes lo han recibido.	3
La MAYORÍA de los servicios municipales disponen de un documento oficial que indica cómo se ha prestado dicho servicio a petición de quienes lo han recibido.	5
TODOS los servicios municipales disponen de un documento oficial que indica cómo se ha prestado el servicio a petición de quienes lo han recibido.	8
Todos los servicios municipales disponen de un documento oficial que indica cómo se ha prestado el servicio a petición de quienes lo han recibido, estando indicada la posibilidad de solicitarlo en lugares visibles.	10 Máx.
E 1.8 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
1. Transparencia, acceso a la información y participación	
E 1.8.b	El Ayuntamiento tiene establecidos cauces para la participación de la ciudadanía tanto presencial (foros, consejos, equipos de trabajo, dinámicas participativas en torno a proyectos,...) como a través de Internet y las redes sociales.

Opciones de respuesta	Puntuación
1. El Ayuntamiento NO tiene establecidos cauces de participación más allá de los establecidos por la Ley.	0
2. El Ayuntamiento tiene establecidas estructuras formales de participación: foros, consejos, ..	3
3. El Ayuntamiento, ADEMÁS de estructuras formales, desarrolla iniciativas y procesos de participación ciudadana.	5
4. El Ayuntamiento tiene establecida una política de participación ciudadana que engloba estructuras y procesos de participación.	8
5. El Ayuntamiento tiene establecida una política de participación ciudadana que engloba estructuras y procesos de participación, ASÍ COMO la participación a través de las redes sociales e Internet.	10 Máx.
E 1.8.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
1. Transparencia, acceso	

a la información y participación	
E 4.7	El Ayuntamiento celebra reuniones públicas para debatir las actividades y servicios que presta. Estas reuniones se celebran periódicamente, una o dos veces al año y, cuando el tamaño del municipio lo requiere, se realizan por distritos o barrios.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO celebra reuniones públicas para debatir las actividades y servicios que presta.	0
El Ayuntamiento celebra, de manera ESPORÁDICA y no planificada, reuniones públicas para debatir las actividades y servicios que presta.	5
El Ayuntamiento celebra reuniones públicas para debatir las actividades y servicios que presta. Estas reuniones se celebran PERIÓDICAMENTE, una o dos veces al año y, cuando el tamaño del municipio lo requiere, se realizan por distritos o barrios.	10 Máx.
E 4.7 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO E 2.Procedimientos administrativos	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 2.1	El Ayuntamiento hace públicas todas las subvenciones y acuerdos de financiación, indicando la cuantía solicitada, la cuantía concedida, los requisitos requeridos, los criterios utilizados, las contraprestaciones establecidas y cualquier otro elemento significativo. Así mismo se publican las solicitudes denegadas con la argumentación correspondiente.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO hace públicas todas las subvenciones y acuerdos de financiación.	0
El Ayuntamiento hace públicas la MAYORÍA de las subvenciones y acuerdos de financiación. NO publica las solicitudes denegadas.	3
El Ayuntamiento hace públicas TODAS las subvenciones y acuerdos de financiación, pero NO incluye información sobre todos los aspectos requeridos. NO publica las solicitudes denegadas.	5
El Ayuntamiento hace públicas todas las subvenciones y acuerdos de financiación, incluyendo información sobre todos los aspectos requeridos. Sin embargo, NO	7

publica las solicitudes denegadas.	
El Ayuntamiento hace públicas todas las subvenciones y acuerdos de financiación, indicando la cuantía solicitada, la cuantía concedida, los requisitos requeridos, los criterios utilizados, las contraprestaciones establecidas y cualquier otro elemento significativo. Así mismo se publican las solicitudes denegadas con la argumentación correspondiente.	9 Máx.
E 2.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b> 2.Procedimientos administrativos	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 2.2	<p>El Ayuntamiento ha publicado en su página web y tiene disponibles en todas las oficinas municipales, todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios, indicando para cada uno de ellos:</p> <p>forma de solicitar el servicio o de iniciar el procedimiento,</p> <p>requisitos para acceder al servicio o iniciar el procedimiento administrativo,</p> <p>pasos del proceso,</p> <p>informes y decisiones que han de tomarse en el mismo,</p> <p>identificación de quienes han de informar o adoptar las decisiones correspondientes,</p> <p>formas de acceder a la información.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de un documento que recoja todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios.	0
El Ayuntamiento dispone de un documento que recoge todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios, pero NO incluye todos los aspectos mencionados.	3
El Ayuntamiento dispone de un documento que recoge todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios y que incluye TODOS los aspectos mencionados. Este documento es exclusivamente de uso INTERNO.	5
El Ayuntamiento dispone de un documento que recoge todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios y que incluye todos los aspectos mencionados. Este documento está ACCESIBLE en las oficinas municipales.	7
El Ayuntamiento ha publicado en su página WEB y tiene disponibles en todas las	9 Máx.

oficinas municipales, todos los procedimientos administrativos y de prestación de servicios indicando para cada uno de ellos todos los aspectos requeridos.	
E 2.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b> 2.Procedimientos administrativos	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 2.2.d	El Ayuntamiento ha revisado sus procedimientos para simplificarlos y modificarlos a fin de redactar, tanto los propios procedimientos como especialmente la documentación que utiliza o le es remitida a la ciudadanía, con un lenguaje sencillo y comprensible. En todo caso, realiza una revisión periódica de los mismos para garantizar su mejora.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO ha revisado sus procedimientos.	0
El Ayuntamiento ha revisado algunos (25%) de sus procedimientos para simplificarlos y redactarlos en un lenguaje sencillo y comprensible.	3
El Ayuntamiento ha revisado algunos (50%) de sus procedimientos para simplificarlos y redactarlos en un lenguaje sencillo y comprensible.	5
El Ayuntamiento ha revisado la mayoría (más del 50% que suponen más del 90% de las tramitaciones) de sus procedimientos para simplificarlos y redactarlos en un lenguaje sencillo y comprensible, pero NO tiene establecida su revisión periódica.	7
El Ayuntamiento ha revisado la mayoría (más del 50% que suponen más del 90% de las tramitaciones) de sus procedimientos para simplificarlos y redactarlos en un lenguaje sencillo y comprensible, y tiene establecida su revisión periódica.	Max.9
E 2.2.d AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b> 2.Procedimientos administrativos	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 2.2.c	El Ayuntamiento dispone en la página web municipal de opciones para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos así como acceso a información municipal en formato que permite su reutilización.

Opciones de respuesta	Puntuación
-----------------------	------------

El Ayuntamiento NO dispone en la página web municipal de opciones para la tramitación electrónica.	0
El Ayuntamiento SÍ dispone en la página web de opciones para la tramitación electrónica de una MINORÍA de sus procedimientos administrativos.	3
El Ayuntamiento dispone en la página web de opciones para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos de MAYOR utilización por la ciudadanía.	7
El Ayuntamiento dispone en la página web de opciones para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos de mayor utilización por la ciudadanía, ASÍ COMO acceso a información municipal en formato que permite su reutilización.	Max.9
E 2.2.c AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
3. Compromiso público y evaluación de los comportamientos éticos e íntegros	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 3.1	<p>El alcalde o alcaldesa, los concejales y concejalas, tanto en el gobierno como en la oposición, muestran en sus intervenciones públicas y en sus comportamientos cotidianos un compromiso inequívoco con los comportamientos éticos e íntegros, así como una tolerancia cero ante cualquier comportamiento que no se sustente en esos valores.</p> <p>El personal empleado público y el conjunto de la ciudadanía han sido informados de dicho compromiso.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO hay evidencias que muestren un compromiso inequívoco con los comportamientos éticos e íntegros, así como una tolerancia cero ante comportamientos que no se sustenten en esos valores por parte de los electos y electas locales, tanto del gobierno como de la oposición.	0
Hay ALGUNAS evidencias que muestran un compromiso inequívoco con los comportamientos éticos e íntegros, así como una tolerancia cero ante comportamientos que no se sustenten en esos valores por parte de algunos de los electos y de las electas locales, tanto del gobierno como de la oposición.	3
Hay MUCHAS evidencias que muestran un compromiso inequívoco con los comportamientos éticos e íntegros, así como una tolerancia cero ante	6

comportamientos que no se sustenten en esos valores por parte de algunos de los electos y las electas locales, tanto del gobierno como de la oposición.	
Hay muchas evidencias que muestran un compromiso inequívoco con los comportamientos éticos e íntegros, así como una tolerancia cero ante comportamientos que no se sustenten en esos valores por parte de la mayoría de los electos y las electas locales, tanto del gobierno como de la oposición. ASÍ MISMO, tanto el personal empleado público como la ciudadanía en su conjunto han sido informadas de dicho compromiso.	Max.9
E 3.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
3. Compromiso público y evaluación de los comportamientos éticos e íntegros	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 4.1	Existe un procedimiento de fácil uso para la presentación de quejas y sugerencias (presenciales, por correo postal, por correo electrónico y a través de la página web municipal). Este procedimiento garantiza, en su caso, la confidencialidad de la persona que lo utiliza y acepta la tramitación de quejas y sugerencias realizadas de forma anónima, si bien tendrán que estar suficientemente fundadas.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un procedimiento para la presentación de quejas y sugerencias.	0
Sí existe un procedimiento para la presentación de quejas y sugerencias pero no se puede realizar por todos los canales: presenciales, por correo postal, por correo electrónico y a través de la página web municipal.	3
Existe un procedimiento para la presentación de quejas y sugerencias que se puede realizar por TODOS los canales: presenciales, por correo postal, por correo electrónico y a través de la página web y se contestan a la mayoría.	5
Existe un procedimiento de fácil uso para la presentación de quejas y sugerencias (presenciales, por correo postal, por correo electrónico y a través de la página web) y se contesta a TODAS.	7
Existe un procedimiento de fácil uso para la presentación de quejas y sugerencias (presenciales, por correo postal, por correo electrónico y a través de la página web), y se aceptan las tramitadas de forma ANÓNIMA, siempre que estén suficientemente fundadas y se contesta a todas.	Max.9

E 4.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	
----------------------------------	--

<b>CAPÍTULO E</b>	
3. Compromiso público y evaluación de los comportamientos éticos e íntegros	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 4.2 y A 1.15	El Ayuntamiento tiene establecida una sistemática para evaluar anualmente la percepción que la ciudadanía tiene respecto a la ética y la conducta de los electos y las electas locales, así como su satisfacción con la calidad de los servicios recibidos.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO evalúa la percepción que la ciudadanía tiene respecto a la ética y la conducta de los electos y las electas locales, así como su satisfacción con la calidad de los servicios recibidos.	0
El Ayuntamiento SÍ evalúa la satisfacción con la calidad de algunos de los servicios recibidos, pero NO incluye la percepción respecto a la ética y la conducta de los electos y las electas locales, NI lo hace con una periodicidad establecida.	3
El Ayuntamiento evalúa, con una periodicidad establecida, la satisfacción con la calidad de algunos de los servicios recibidos, pero NO incluye la percepción respecto a la ética y la conducta de los electos y las electas locales.	6
El Ayuntamiento evalúa, con una periodicidad establecida, la satisfacción con la calidad de algunos de los servicios recibidos, ASÍ COMO la percepción respecto a la ética y la conducta de los electos y las electas locales.	Max.9
E 4.2 y A 1.15 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO E</b>	
3. Compromiso público y evaluación de los comportamientos éticos e íntegros	Transparencia, procedimientos administrativos, compromiso público y evaluación
E 4.3 y A 1.16	Anualmente el Ayuntamiento publica y remite a EUDEL un informe en el que revisa su situación en relación con los términos del Código de Conducta. Para ello se basa en la documentación existente, reclamaciones planteadas, infracciones probadas y sanciones impuestas, estudios de la opinión pública, etc.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO elabora un informe en el que revisa su situación en relación con los términos del Código de Conducta.	0
El Ayuntamiento elabora un informe en el que revisa su situación en relación con los términos del Código de Conducta pero NO lo publica ni lo remite a EUDEL.	3
El Ayuntamiento elabora un informe en el que revisa su situación en relación con los términos del Código de Conducta y lo remite a EUDEL, pero NO lo publica.	5
Anualmente el Ayuntamiento publica y remite a EUDEL un informe en el que revisa su situación en relación con los términos del Código de Conducta.	Max.9
E 4.3 y A 1.16 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F 1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios firmados por el Ayuntamiento	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.1	<p>El ayuntamiento dispone de un modelo de contratación pública electrónica, de un manual de procedimientos o de instrucciones de contratación o de pliegos de cláusulas administrativas generales, bases de ejecución presupuestaria o similar que determinan su política de contratación.</p> <p>Estos documentados son de fácil acceso en la web del ayuntamiento.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de ninguno de estos elementos.	0
El Ayuntamiento dispone de un manual de procedimientos o de instrucciones de contratación o de pliegos de cláusulas administrativas generales, bases de ejecución presupuestaria o similar que determinan su política de contratación. NO dispone de un modelo de contratación pública electrónica.	5
El Ayuntamiento dispone de un modelo de contratación pública electrónica, de un manual de procedimientos o de instrucciones de contratación o de pliegos de cláusulas administrativas generales, bases de ejecución presupuestaria o similar que determinan su política de contratación. Pero estos elementos NO son de fácil acceso en la Web del Ayuntamiento.	7
El Ayuntamiento dispone de TODOS estos elementos y, ADEMÁS, son de fácil acceso en la web del Ayuntamiento.	Max. 10

F 1.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	
----------------------------------	--

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios firmados por el Ayuntamiento	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.2	En el modelo de contratación pública electrónica y otros documentos que determinan la política de contratación del Ayuntamiento, se especifican los órganos de contratación competentes según el tipo y cuantía de los contratos.

Opciones de respuesta	Puntuación
En los documentos que determinan la política de contratación NO se especifican los órganos de contratación competentes.	0
En los documentos que determinan la política de contratación se recogen SOLO parcialmente los órganos de contratación competentes según el tipo y cuantía de los contratos.	5
En los documentos que determinan la política de contratación se especifican los órganos de contratación competentes según el tipo y cuantía de los contratos.	Max. 10
F 1.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.3	El Ayuntamiento ha aprobado una regulación específica de los contratos menores (hasta 50.000€ en contratos de obra y 18.000€ en otros contratos) con delimitación de los órganos competentes. Esta regulación exige, en todos los contratos menores, un informe motivado a efectos de evitar el fraccionamiento de contratos de mayor importe.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO ha aprobado una regulación específica de los contratos menores.	0
El Ayuntamiento ha aprobado una regulación específica de los contratos menores pero NO tiene una delimitación de los órganos competentes.	4

El Ayuntamiento ha aprobado una regulación específica de los contratos menores, tiene una delimitación de los órganos competentes pero esa regulación NO exige ningún informe motivado para los contratos menores.	6
El Ayuntamiento ha aprobado una regulación específica de los contratos menores, tiene una delimitación de los órganos competentes y, ADEMÁS, la regulación exige un informe motivado para los contratos menores.	Max.10
F 1.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.3.b	En los procedimientos negociados sin publicidad se garantiza la concurrencia de, al menos, tres ofertas de diferentes empresas, siempre que sea posible.

Opciones de respuesta	Puntuación
En los procedimientos negociados sin publicidad NO se garantiza la concurrencia de, al menos, tres ofertas de diferentes empresas.	0
En ALGUNOS de los procedimientos negociados sin publicidad se garantiza la concurrencia de, al menos, tres ofertas de diferentes empresas.	3
En la MAYORÍA de los procedimientos negociados sin publicidad se garantiza la concurrencia de, al menos, tres ofertas de diferentes empresas.	6
En TODOS los procedimientos negociados sin publicidad se garantiza la concurrencia de, al menos, tres ofertas de diferentes empresas.	Max. 10
F 1.3.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.3.c	El Ayuntamiento publica los contratos menores en el perfil del contratante.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica los contratos menores en el perfil del contratante.	0

El Ayuntamiento publica ALGUNOS contratos menores en el perfil del contratante.	3
El Ayuntamiento publica la MAYORÍA de los contratos menores en el perfil del contratante.	6
El Ayuntamiento SIEMPRE publica los contratos menores en el perfil del contratante.	Max. 10
F 1.3.c AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.3.d	El Ayuntamiento publica los contratos relativos al procedimiento negociado sin publicidad.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO publica los contratos relativos al procedimiento negociado sin publicidad.	0
El Ayuntamiento publica ALGUNOS contratos relativos al procedimiento negociado sin publicidad.	3
El Ayuntamiento publica la MAYORÍA de los contratos relativos al procedimiento negociado sin publicidad.	6
El Ayuntamiento SIEMPRE publica los contratos relativos al procedimiento negociado sin publicidad.	Max.10
F 1.3.d AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.4	<p>El Pleno del Ayuntamiento ha constituido una Junta de Contratación que actúa como órgano de contratación dentro de los límites cuantitativos y de tipos de contrato fijados por el mismo.</p> <p>En los procedimientos abiertos y restringidos así como en los procedimientos negociados con publicidad, la Mesa de Contratación asiste al órgano de contratación.</p> <p>En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación el órgano de contratación decide sobre la</p>

constitución de la Mesa.
--------------------------

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen los aspectos mencionados.	0
Se cumplen parcialmente los aspectos mencionados.	5
Los aspectos mencionados se cumplen plenamente.	Max. 10
F 1.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.4.b	Existe un documento, público y accesible en la web municipal, en el que se recogen los órganos contratantes y sus ámbitos de competencia (Junta de Contratación, Mesa de Contratación, Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía) así como las delegaciones en esta materia.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un documento público en el que se recogen los órganos contratantes y sus ámbitos de competencia.	0
Existe un documento público en el que se recogen los órganos contratantes y sus ámbitos de competencia (Junta de Contratación, Mesa de Contratación, Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía), pero NO es accesible en la web municipal.	3
Existe un documento público, accesible en la WEB municipal, en el que se recogen los órganos contratantes y sus ámbitos de competencia (Junta de Contratación, Mesa de Contratación, Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía), pero NO las delegaciones en la materia.	7
Existe un documento público, accesible en la web municipal, en el que se recogen los órganos contratantes, sus ámbitos de competencia y ADEMÁS las delegaciones en esta materia.	Max.10
F 1.4.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado

F 1.5	<p>El Ayuntamiento dispone de un Área de contratación o de una persona empleada pública responsable de la contratación, así como de un Área de fiscalización o de una persona funcionaria responsable que intervienen en el procedimiento de contratación.</p> <p>El Ayuntamiento designa una persona responsable para el seguimiento y ejecución de cada contrato.</p>
-------	---

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de un Área de contratación o de una persona empleada pública responsable de la contratación, ni de un Área de fiscalización o de una persona funcionaria responsable que intervienen en el procedimiento de contratación.	0
El Ayuntamiento dispone de un Área de contratación responsable de la contratación pero NO de un Área de fiscalización o persona funcionaria responsable interviniente en el procedimiento de contratación y tampoco tienen designado a una persona responsable para el seguimiento y ejecución de cada contrato.	4
El Ayuntamiento dispone de un Área de contratación responsable de la contratación, de un Área de fiscalización o persona funcionaria responsable interviniente en el procedimiento de contratación pero NO tiene designado a una persona responsable para el seguimiento y ejecución de cada contrato.	7
El Ayuntamiento dispone de un Área de contratación responsable de la contratación, de un Área de fiscalización o persona funcionaria responsable interviniente en el procedimiento de contratación y, ADEMÁS, tiene designado a una persona responsable para el seguimiento y ejecución de cada contrato.	Max. 10
F 1.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.5.b	Determinados contratos que exceden de un determinado importe legalmente establecido se remiten al Tribunal de Cuentas para su fiscalización.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los contratos que exceden del importe legalmente establecido NO se remiten al Tribunal de cuentas para su fiscalización.	0
ALGUNOS contratos que exceden del importe legalmente establecido se remiten al	3

Tribunal de cuentas para su fiscalización.	
La MAYORÍA de los contratos que exceden del importe legalmente establecido se remiten al Tribunal de cuentas para su fiscalización.	6
TODOS los contratos que exceden del importe legalmente establecido se remiten al Tribunal de cuentas para su fiscalización.	Max.10
F 1.5.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.6	<p>Para cada contrato se redactan pliegos técnicos y de cláusulas administrativas e impresos que sirven de base para regular el proceso de contratación y explicitan los criterios que regulan el proceso.</p> <p>Estos pliegos establecen de manera clara los criterios de selección de contratistas así como los que han de utilizarse para puntuar las ofertas presentadas.</p> <p>Recogen así mismo las condiciones de subrogación de trabajadores (en su caso) y dónde puede obtenerse información relativa a la fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo y prevención de riesgos laborales, aplicables al contrato en cuestión.</p> <p>Los pliegos se publican en el perfil del contratante existente en la página web municipal.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen los aspectos mencionados.	0
Para la MAYORÍA de los contratos se redactan pliegos técnicos y de cláusulas administrativas, estableciendo los criterios de selección de contratistas, pero NO recogen el resto de aspectos mencionados: las condiciones de subrogación de trabajadores (en su caso) y dónde puede obtenerse información relativa a la fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo y prevención de riesgos laborales, aplicables al contrato en cuestión. Los pliegos NO se publican en el perfil del contratante existente en la página web municipal.	3
Para TODOS los contratos se redactan pliegos técnicos y de cláusulas administrativas, pero NO siempre recogen el resto de aspectos mencionados. Los pliegos NO se publican en el perfil del contratante existente en la página web municipal.	5
Para todos los contratos se redactan pliegos técnicos y de cláusulas administrativas,	8

pero no siempre no recogen el resto de aspectos mencionados, pero SÍ se publican en el perfil del contratante existente en la página web municipal.	
Se cumplen TODOS los aspectos mencionados.	10 Máx.
F 1.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.6.b	En la web municipal se publican las puntuaciones obtenidas por todos los licitadores.

Opciones de respuesta	Puntuación
En la web municipal NO se publican las puntuaciones obtenidas por los licitadores.	0
En algunas ocasiones se publican en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los licitadores.	2
La mayoría de las veces se publican en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los licitadores.	6
Siempre se publican en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los licitadores.	Max. 10
F 1.6.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.6.c	Existe un Registro de Contratos municipal, accesible vía web, en el que quedan incorporados todos los contratos una vez firmados por la partes.

Opciones de respuesta	Puntuación
No existe un Registro de Contratos municipal en el que quedan incorporados todos los contratos una vez firmados por las partes.	0
Existe un Registro de Contratos municipal en el que quedan incorporados todos los contratos una vez firmados por las partes, pero NO es accesible vía web.	5
Existe un Registro de Contratos municipal, accesible vía WEB, en el que quedan	Max.10

incorporados todos los contratos una vez firmados por la partes.	
F 1.6.c AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	<b>Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado</b>
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	
F 1.6.d	Los contratos formalizados se comunican telemáticamente al Registro estatal o autonómico correspondiente.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los contratos formalizados NO se comunican telemáticamente al Registro estatal o autonómico correspondiente.	0
Los contratos formalizados no se comunican telemáticamente al Registro estatal o autonómico correspondiente pero SÍ se hace mediante otros medios.	7
Los contratos formalizados se comunican telemáticamente al Registro estatal o autonómico correspondiente.	Max.10
F 1.6.d AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	<b>Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado</b>
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	
F 1.7	<p>El modelo de contratación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento contempla la publicación en el DUOE, BOE, BOPV, BOTH, de aquellas licitaciones en las que, por el tipo de contrato e importe, existe obligación legal de hacerlo.</p> <p>Simultáneamente a su envío a los Boletines pertinentes, todas las licitaciones se publican en el perfil del contratante de la web municipal.</p> <p>El Ayuntamiento dispone de un servicio de avisos de nuevas licitaciones al que se pueden suscribir los interesados.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen estos aspectos.	0
El modelo de contratación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento contempla la publicación en los Boletines pero NO TODAS las licitaciones se publican en el perfil	3

del contratante de la web municipal.	
El modelo de contratación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento contempla la publicación en los Boletines y TODAS las licitaciones se publican en el perfil del contratante de la web municipal.	8
El modelo de contratación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento contempla la publicación y todas las licitaciones se publican en el perfil del contratante de la web municipal. ADEMÁS, el Ayuntamiento dispone de un servicio de avisos de nuevas licitaciones al que se pueden suscribir los interesados.	Max.10
F 1.7 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.8	<p>Todas las ofertas han de presentarse con una clara identificación de los licitadores, propietarios y, en su caso, subcontratistas. Los pliegos de contratación o el anuncio de la licitación especifican la parte del contrato que puede ser subcontratado.</p> <p>Así mismo, las ofertas incluyen el acuerdo expreso con los apartados que les son de aplicación del Código de Conducta y la aceptación de las cláusulas de resolución del contrato en caso de incumplimiento de los mismos.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen los aspectos mencionados.	0
Todas las ofertas se presentan con una clara identificación de los licitadores, propietarios y, en su caso, subcontratistas. Pero los pliegos de contratación o el anuncio de la licitación NO especifican la parte del contrato que puede ser subcontratado ni el acuerdo expreso con los apartados que les son de aplicación del Código de Conducta y la aceptación de las cláusulas de resolución del contrato en caso de incumplimiento de los mismos.	3
Todas las ofertas se presentan con una clara identificación de los licitadores, propietarios y, en su caso, subcontratistas. ASÍ MISMO, los pliegos de contratación o el anuncio de la licitación especifican la parte del contrato que puede ser subcontratado. Sin embargo, NO se recoge el acuerdo expreso con los apartados que les son de aplicación del Código de Conducta y la aceptación de las cláusulas de resolución del contrato en caso de incumplimiento de los mismos.	7

Todas las ofertas se presentan cumpliendo esos requisitos pero no incluyen el acuerdo expreso con los apartados que les son de aplicación del Código de Conducta y la aceptación de las cláusulas de resolución del contrato en caso de incumplimiento de los mismos. Los pliegos especifican la parte del contrato que puede ser subcontratada.	10 Máx.
F 1.8 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.9	<p>Los procesos de evaluación de las ofertas presentadas se realizan por la Mesa de Contratación, que es un órgano preferentemente técnico compuesto por personas empleadas públicas cualificadas en materia jurídica y económico-financiera.</p> <p>En los concursos de proyectos, la Mesa de Contratación se constituye en Jurado y permite que se integre en ella a personalidades de notoria competencia en la materia de que se trate.</p> <p>El Ayuntamiento tiene establecido un procedimiento de la valoración de la oferta en su variante económica y técnica.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen los aspectos mencionados.	0
Los procesos de evaluación de las ofertas presentadas se realizan por la Mesa de Contratación que es un órgano preferentemente técnico. El Ayuntamiento NO tiene establecido un procedimiento de la valoración de la oferta en su variante económica y técnica.	3
Los procesos de evaluación de las ofertas presentadas se realizan por la Mesa de Contratación que es un órgano preferentemente técnico. El Ayuntamiento SÍ tiene establecido un procedimiento de la valoración de la oferta en su variante económica y técnica.	7
Los procesos de evaluación de las ofertas presentadas se realizan por la Mesa de Contratación que es un órgano preferentemente técnico. En los concursos de proyectos se permite que se integre en ella personalidades de notoria competencia en la materia de que se trate. El Ayuntamiento tiene establecido un procedimiento de la valoración de la oferta en su variante económica y técnica.	10 Máx.
F 1.9 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.10	<p>Los pliegos o el anuncio del proceso de contratación detallan de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de las modificaciones del contrato, así como su alcance y límites con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar, y el procedimiento que haya de seguirse para ello.</p> <p>Los supuestos en que podrá modificarse el contrato son definidos con total concreción por referencia a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de manera objetiva de forma que los licitadores puedan tenerlo en cuenta al formular sus ofertas. Cuando la cuantía, aislada o conjuntamente, altere el precio primitivo en más de un 10% y éste sea igual o superior a 6.000.000€ es necesario el dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen estos aspectos.	0
Los pliegos o el anuncio del proceso de contratación detallan las condiciones en que podrá hacerse uso de las modificaciones del contrato, pero NO lo detalla de manera clara y precisa.	3
Los pliegos o el anuncio del proceso de contratación detallan las condiciones en que podrá hacerse uso de las modificaciones del contrato y lo detalla de manera clara y precisa, aunque NO son definidos con total concreción los supuestos en que podrá realizarse la modificación.	7
Los pliegos o el anuncio del proceso de contratación detallan las condiciones en que podrá hacerse uso de las modificaciones del contrato y lo detalla de manera clara y precisa, definiendo con TOTAL concreción los supuestos en que podrá realizarse la modificación.	Máx.10
F 1.10 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.10.b	El Ayuntamiento incorpora todas las modificaciones contractuales en el registro de Contratos de la entidad y se comunican al Tribunal de Cuentas.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO incorpora las modificaciones contractuales en el registro de Contratos de la entidad.	0
El Ayuntamiento incorpora la MAYORÍA de las modificaciones contractuales en el registro de Contratos de la entidad pero NO siempre las comunican al Tribunal de Cuentas.	4
El Ayuntamiento incorpora TODAS las modificaciones contractuales en el registro de Contratos de la entidad pero NO siempre las comunican al Tribunal de Cuentas.	7
El Ayuntamiento incorpora todas las modificaciones contractuales en el registro de Contratos de la entidad y siempre las comunican al Tribunal de Cuentas.	Max.10
F 1.10.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.11	<p>El Ayuntamiento tiene establecida la obligación de notificar a todos los licitadores la resolución del proceso de contratación, justificando a los no seleccionados la causa de manera motivada.</p> <p>La adjudicación se publica en el perfil del contratante.</p> <p>El Ayuntamiento garantiza el envío de notificaciones por medios informáticos, electrónicos o telemáticos durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, en el caso de que se hubiese intervenido en él, y, en todo caso, cuando lo solicita el interesado.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen los aspectos planteados.	0
El Ayuntamiento notifica a todos los licitadores la resolución del proceso de contratación, pero a los no seleccionados NO les explicita la causa de manera motivada. El Ayuntamiento NO garantiza el envío de notificaciones por medios informáticos, electrónicos o telemáticos durante la tramitación del procedimiento de adjudicación.	3
El Ayuntamiento garantiza el envío de notificaciones por medios informáticos, electrónicos o telemáticos durante la tramitación del procedimiento de adjudicación. El Ayuntamiento notifica a todos los licitadores la resolución del proceso de contratación, pero a los no seleccionados NO les explicita la causa de manera motivada.	6

El Ayuntamiento garantiza el envío de notificaciones por medios informáticos, electrónicos o telemáticos durante la tramitación del procedimiento de adjudicación. ASÍ MISMO notifica a todos los licitadores la resolución del proceso de contratación, y a los no seleccionados les explicita la causa de manera motivada.	Máx.10
F 1.11 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.12	<p>El perfil del contratante de la web municipal recoge los diferentes contratos y su estado de ejecución.</p> <p>Se garantiza el acceso a los procedimientos y documentos administrativos salvaguardando lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y Ley de Procedimiento Administrativo.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El perfil del contratante de la web municipal NO recoge los diferentes contratos y su estado de ejecución.	0
El perfil del contratante de la web municipal recoge la MAYORÍA de los contratos pero no su estado de ejecución.	2
El perfil del contratante de la web municipal recoge TODOS los contratos pero no su estado de ejecución.	5
El perfil del contratante de la web municipal recoge los diferentes contratos y su estado de ejecución, garantizándose el acceso a los procedimientos y documentos administrativos.	Máx.10
F 1.12 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.13	Los contratos que se firman con los adjudicatarios especifican las diferentes causas legales que pudieran limitar la contratación futura, en caso de resultar probadas. Estas causas contemplan el uso indebido de influencias, transacciones económicas o de otro tipo.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los contratos que se firman con los adjudicatarios NO especifican las diferentes causas legales que pudieran limitar la contratación futura.	0
La MAYORÍA de los contratos que se firman con los adjudicatarios especifican las diferentes causas legales que pudieran limitar la contratación futura, pero NO contemplan el uso indebido de influencias, transacciones económicas o de otro tipo.	3
TODOS los contratos que se firman con los adjudicatarios especifican las diferentes causas legales que pudieran limitar la contratación futura, pero NO contemplan el uso indebido de influencias, transacciones económicas o de otro tipo.	6
Todos los contratos que se firman con los adjudicatarios especifican las diferentes causas legales que pudieran limitar la contratación futura, en caso de resultar probadas. Estas causas contemplan el uso indebido de influencias, transacciones económicas o de otro tipo.	Max.10
F 1.13 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	
F 1.14	<p>Los procedimientos administrativos de contratación, el Código de Conducta y los pliegos tipo de contratación, incluyen los supuestos legales de prohibición de contratar con el sector público recogidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>El Ayuntamiento dispone de una sistemática o procedimiento específico de control de los supuestos legales de prohibición de contratar y de control de las causas de abstención en el expediente de contratación: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, Junta Consultiva, etc.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se cumplen estos aspectos	0
Los procedimientos y pliegos NO recogen explícitamente los supuestos legales de prohibición de contratar con el sector público. No hay una sistemática o procedimiento específico para de los supuestos legales de prohibición de contratar y de control de las causas de abstención en el expediente de contratación.	3
Los procedimientos y pliegos no recogen explícitamente los supuestos legales de prohibición de contratar con el sector público.	7

SI existe una sistemática o procedimiento específico para de los supuestos legales de prohibición de contratar y de control de las causas de abstención en el expediente de contratación.	
Los procedimientos y pliegos SI recogen explícitamente los supuestos legales de prohibición de contratar con el sector público. Existe una sistemática o procedimiento específico para de los supuestos legales de prohibición de contratar y de control de las causas de abstención en el expediente de contratación.	Max.10
F 1.14 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.14.b	Los órganos de contratación no pueden divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO está regulado este aspecto.	0
Aunque NO está establecido que los órganos de contratación no pueden divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, NO se ha producido ningún caso de esas características en los últimos 3 años.	3
SI está establecido que los órganos de contratación no pueden divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial y no consta que se haya infringido este compromiso en los últimos 3 años.	7
Está establecido que los órganos de contratación no pueden divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencia y no consta que se haya infringido este compromiso, en los últimos 5 años.	Max.10
F 1.14.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.14.c	Los pliegos de cláusulas administrativas tipo y de cada contrato incluyen la nulidad, con indemnización de daños y perjuicios, en el caso de que el

contratista esté incurso en alguna de las prohibiciones legales establecidas.
---

Opciones de respuesta	Puntuación
Los pliegos de cláusulas administrativas tipo y de cada contrato NO incluyen la nulidad en el caso de que el contratista esté incurso en alguna de las prohibiciones legales establecidas.	0
ALGUNOS pliegos de cláusulas administrativas tipo y de cada contrato incluyen la nulidad.	3
La MAYORÍA de los pliegos de cláusulas administrativas tipo y de cada contrato incluyen la nulidad.	7
TODOS los pliegos de cláusulas administrativas tipo y de cada contrato incluyen la nulidad, con indemnización de daños y perjuicios, en el caso de que el contratista esté incurso en alguna de las prohibiciones legales establecidas.	Max.10
F 1.14.c AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.14.d	El Código de Conducta y/o el procedimiento de contratación especifican: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la invalidez del contrato en caso de participación en el proceso de contratación de un electo o electa que debiera haberse abstenido de hacerlo.</li> <li>- la sistemática en la que electos y electas, así como las personas empleadas públicas, contratistas y proveedores han de comunicar cualquier interés personal o familiar en el objeto del contrato.</li> </ul>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se especifican esos aspectos.	0
ALGUNOS procedimientos de contratación especifican uno de esos aspectos.	2
La mayoría de los procedimientos de contratación especifican uno de esos aspectos.	5
La mayoría de los procedimientos de contratación especifican los dos aspectos.	8
TODOS los procedimientos de contratación especifican los dos aspectos.	10 Máx.

F 1.14.d AUTO VALORACIÓN Puntuación	
-------------------------------------	--

<b>CAPÍTULO F</b>	
1. Contratos públicos para el suministro de bienes o servicios	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 1.14.e	El Código de Conducta y el pliego de contratación recogen expresamente la prohibición de cualquier tipo de regalo o invitación por parte de contratistas y proveedores actuales o potenciales a electos y electas locales, más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe esta prohibición de manera expresa en los pliegos de contratación.	0
No existe esta prohibición de manera expresa en los pliegos de contratación pero se recoge en OTROS documentos del Ayuntamiento.	3
No existe la prohibición expresa en los pliegos de contratación pero se facilitan otros documentos en los que se recogen expresamente esta prohibición a los licitadores.	6
Existe la prohibición EXPRESA de cualquier tipo de regalo o invitación por parte de contratistas y proveedores actuales o potenciales a los electos y las electas locales, más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.	Max.10
F 1.14.e AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
2. Delegación de servicios públicos al sector privado: Gestión indirecta de servicios públicos. Colaboración público-privada.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 2.1	Todas las políticas y procedimientos de contratación de la gestión de servicios públicos se ajustan a la legalidad vigente y cumplen las orientaciones establecidas por los órganos competentes en la materia.  El pleno municipal determina el modo de gestión de los servicios públicos municipales.

Opciones de respuesta	Puntuación
-----------------------	------------

<p>NO TODAS las políticas y procedimientos de contratación de la gestión de servicios públicos se ajustan a la legalidad vigente y cumplen las orientaciones establecidas por los órganos competentes en la materia.</p> <p>El pleno municipal determina el modo de gestión de los servicios públicos municipales.</p>	0
<p>La MAYORÍA de las políticas y procedimientos de contratación de la gestión de servicios públicos se ajustan a la legalidad vigente y cumplen las orientaciones establecidas por los órganos competentes en la materia.</p> <p>El pleno municipal determina el modo de gestión de los servicios públicos municipales.</p>	5
<p>TODAS las políticas y procedimientos de contratación de la gestión de servicios públicos se ajustan a la legalidad vigente y cumplen las orientaciones establecidas por los órganos competentes en la materia.</p> <p>El pleno municipal determina el modo de gestión de los servicios públicos municipales.</p>	Max.10
F 2.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<p>CAPÍTULO F</p> <p>2. Delegación de servicios públicos al sector privado: Gestión indirecta de servicios públicos. Colaboración público-privada.</p>	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 2.2	<p>En los contratos de colaboración público-privada, el Ayuntamiento, previamente al expediente de contratación, elabora un documento de evaluación en el que se justifica desde el punto de vista jurídico, económico, administrativo y financiero que no existen otras fórmulas alternativas de contratación que permitan la satisfacción de las finalidades públicas en términos de precio, coste global, eficacia e imputación de riesgos.</p> <p>La evaluación se realiza por un órgano colegiado donde se integran expertos cualificados y se envía al órgano de contratación que elaborará los criterios que deben incluir las ofertas y los de adjudicación del contrato.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se elabora documento previo de evaluación.	0
Se elabora documento previo de evaluación pero NO es tan amplio como lo que se	4

indica.	
Se elabora documento previo de evaluación que contempla TODOS los aspectos mencionados, pero NO se integran expertos cualificados en el órgano que realiza la evaluación.	7
Se elabora documento previo de evaluación que contempla todos los aspectos mencionados, y SI se integran expertos cualificados en el órgano que realiza la evaluación.	Max.10
F 2.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
2. Delegación de servicios públicos al sector privado: Gestión indirecta de servicios públicos. Colaboración público-privada.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 2.2.b	Los expedientes para los servicios públicos de nueva implantación mediante gestión indirecta incorporan un informe técnico sobre la conveniencia y el modo de gestión más adecuado.

Opciones de respuesta	Puntuación
Los expedientes para los servicios públicos de nueva implantación mediante gestión indirecta NO incorporan un informe técnico sobre la conveniencia y el modo de gestión indirecta más adecuado para la realización de dicha gestión.	0
ALGUNOS expedientes para los servicios públicos de nueva implantación mediante gestión la gestión indirecta incorporan un informe técnico sobre la conveniencia de dicha gestión, pero NO sobre el modo más adecuado.	3
TODOS los expedientes para los servicios públicos de nueva implantación mediante gestión la gestión indirecta incorporan un informe técnico sobre la conveniencia de dicha gestión, pero no sobre el modo más adecuado.	7
Los expedientes para los servicios públicos de nueva implantación mediante gestión la gestión indirecta incorporan un informe técnico sobre la conveniencia y ADEMÁS el modo más adecuado para la realización de dicha gestión.	Max.10
F 2.2.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
2. Delegación de servicios públicos al sector privado:	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado

Gestión indirecta de servicios públicos. Colaboración público-privada.	
F 2.3	<p>El órgano municipal competente en la contratación de la gestión de servicios públicos garantiza que el contrato contempla específicamente los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de supervisión para proteger los derechos de la ciudadanía y de las personas usuarias en particular.</li> <li>• Presupuesto claro y detallado de ingresos y gastos, reparto de riesgos y protocolos de entrega de los servicios contratados.</li> <li>• Acuerdos específicos sobre los indicadores de prestación del servicio que se utilizarán para evaluar el mismo así como la frecuencia con que se notificarán.</li> <li>• Cláusulas relativas a la fijación de precios y a las características del servicio prestado.</li> </ul>

Opciones de respuesta	Puntuación
El órgano de contratación de la gestión de servicios públicos NO contempla esos aspectos.	0
El órgano de contratación de la gestión de servicios públicos garantiza que el contrato contempla específicamente al menos 2 de esos aspectos.	4
El órgano de contratación de la gestión de servicios públicos garantiza que el contrato contempla específicamente al menos 3 de esos aspectos.	7
El órgano de contratación de la gestión de servicios públicos garantiza que el contrato contempla específicamente todos los aspectos.	Max.10
F 2.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
2. Delegación de servicios públicos al sector privado: Gestión indirecta de servicios públicos. Colaboración público-privada.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 2.4	Las cláusulas de los contratos de gestión de servicios incluyen su nulidad y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento así como las causas y procedimientos para determinar las variaciones de la remuneración al contratista durante la ejecución del contrato.

Opciones de respuesta	Puntuación
Las cláusulas de los contratos de gestión de servicios NO incluyen su nulidad ni las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.	0
Las cláusulas de los contratos de gestión de servicios incluyen su nulidad pero NO las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, ni las causas y procedimientos para determinar las variaciones de la remuneración al contratista durante la ejecución del contrato.	4
Las cláusulas de los contratos de gestión de servicios incluyen su nulidad y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, pero NO las causas y procedimientos para determinar las variaciones de la remuneración al contratista durante la ejecución del contrato.	7
Las cláusulas de los contratos de gestión de servicios incluyen su nulidad y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento así como las causas y procedimientos para determinar las variaciones de la remuneración al contratista durante la ejecución del contrato.	Max.10
F 2.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 5.1	<p>Existe una política para el apoyo a la financiación de las entidades sin ánimo de lucro que expresa con claridad los criterios para la toma de decisión, incluidos el interés público y la gestión transparente de la entidad subvencionada.</p> <p>Hay una Ordenanza u Ordenanzas reguladoras de las subvenciones destinadas a las entidades sin ánimo de lucro que indican los criterios para la valoración de las solicitudes.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existen los aspectos mencionados.	0
No existe una política sobre este asunto, pero SI se contemplan los criterios a utilizar en diversos documentos municipales.	5
Existen Ordenanzas que regulan las subvenciones a las entidades sin ánimo de lucro que indican los criterios para la valoración de las solicitudes.	7
Existen Ordenanzas que regulan las subvenciones a las entidades sin ánimo de lucro	Max.9

que indican los criterios para la valoración de las solicitudes, INCLUIDOS el interés público y la gestión transparente de la entidad subvencionada.	
F 5.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 5.1.b	Se publican en la página web municipal las entidades subvencionadas así como aquellas con las que se ha establecido algún convenio de colaboración, indicando la cuantía, el concepto y los beneficiarios de las subvenciones otorgadas o de los convenios establecidos. En caso de denegación se informa igualmente de las causas de la misma.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se publican en la web las resoluciones de las subvenciones o los convenios establecidos	0
Se publican en la página web las entidades subvencionadas, pero NO las denegadas ni las conveniadas. Solo se publica la denominación de la entidad.	3
Se publican en la página web las entidades subvencionadas, pero no las denegadas ni las conveniadas, indicando la cuantía, el concepto y los beneficiarios de las subvenciones otorgadas o de los convenios establecidos.	6
Se publican en la página web las entidades subvencionadas y las denegadas, indicando la cuantía, el concepto y los beneficiarios de las subvenciones otorgadas o de los convenios establecidos. NO se publican las entidades conveniadas.	8
Se publican en la página web las entidades subvencionadas así como aquellas con las que se ha establecido algún convenio de colaboración, indicando la cuantía, el concepto y los beneficiarios de las subvenciones otorgadas o de los convenios establecidos. En caso de denegación se informa IGUALMENTE de las causas de la misma.	Max.9
F 5.1.b AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado

a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	
F 5.2	En el procedimiento de concesión de subvenciones o de establecimiento de convenios se analiza previamente, por el órgano competente, el cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder a la financiación.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se analiza ese aspecto.	0
Se analiza en ALGUNOS casos.	3
Se analiza en la MAYORÍA de los casos.	6
Se analiza en TODOS los casos.	Max.9
F 5.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 5.3	El procedimiento de subvención de las entidades sin ánimo de lucro o de establecimiento de convenios de colaboración, se realiza por el Pleno, Junta de Gobierno, o Alcaldía y en base a los informes técnicos presentados.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un procedimiento de subvención de las entidades sin ánimo de lucro o de establecimiento de convenios de colaboración.	0
Sí existe un procedimiento de subvención de las entidades sin ánimo de lucro o de establecimiento de convenios de colaboración, se realiza por el Pleno, la Junta de Gobierno o la Alcaldía pero NO tiene como base informes técnicos.	2
Existe un procedimiento de subvención de las entidades sin ánimo de lucro o de establecimiento de convenios de colaboración se realiza por el Pleno, la Junta de Gobierno o la Alcaldía, se basa en los informes técnicos, pero NO se justifica en el caso de que la decisión se aparte del mismo.	5
El procedimiento de subvención de las entidades sin ánimo de lucro o de	Max.9

establecimiento de convenios de colaboración, se realiza por el Pleno, la Junta de Gobierno o la Alcaldía, Sí se basa en los informes técnicos y TAMBIÉN se justifica de manera expresa cuando la decisión se aparta de los mismos.	
F 5.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	
F 5.4	En el acuerdo de concesión de subvención o en el texto del convenio se detallan los derechos y obligaciones que se derivan, indicando expresamente el objeto de la concesión o convenio así como, en su caso, los servicios específicos subvencionados u objeto del convenio.

Opciones de respuesta	Puntuación
En el acuerdo de concesión de subvención o en el texto del convenio NO se detallan los derechos y obligaciones que se derivan.	0
En ALGUNOS acuerdos de concesión de subvención o en el texto de los convenios se detallan los derechos y obligaciones que se derivan, indicando expresamente el objeto de la concesión o convenio así como, en su caso, los servicios específicos subvencionados u objeto del convenio.	3
En la MAYORÍA de los acuerdos de concesión de subvención o en el texto de los convenios se detallan los derechos y obligaciones que se derivan, indicando expresamente el objeto de la concesión o convenio así como, en su caso, los servicios específicos subvencionados u objeto del convenio.	6
En TODOS los acuerdos de concesión de subvención o en el texto de los convenios se detallan los derechos y obligaciones que se derivan, indicando expresamente el objeto de la concesión o convenio así como, en su caso, los servicios específicos subvencionados u objeto del convenio.	Max.9
F 5.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y	

delegación de servicios públicos a las mismas.	
F 5.5	<p>La política municipal prohíbe a los electos y las electas locales la prestación de servicios remunerados en las asociaciones que reciben alguna subvención o con las que se haya establecido un convenio que implique aportación económica por parte del Ayuntamiento.</p> <p>Así mismo, los electos y electas deberán abstenerse de participar en cualquier procedimiento administrativo que afecte a una entidad en la que tengan responsabilidades directivas.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO está contemplado este aspecto.	0
Está previsto que, en esas circunstancias, electos y electas se abstengan de participar en cualquier procedimiento administrativo que afecte a una entidad en la que tengan responsabilidades directivas. Pero NO se especifica la prohibición de prestar servicios remunerados en las asociaciones que reciben alguna subvención o con las que se haya establecido un convenio que implique aportación económica por parte del Ayuntamiento.	4
AMBOS aspectos están recogidos en la política municipal y se controla su cumplimiento.	Max.9
F 5.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
5. Relaciones con el sector sin ánimo de lucro: subvenciones a las asociaciones y delegación de servicios públicos a las mismas.	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 5.6	La ordenanza reguladora y el acuerdo de concesión, así como el texto de los convenios firmados, recogen de manera expresa las consecuencias del incumpliendo de las condiciones establecidas, incluido el reintegro de las cantidades que hubieran podido percibirse.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se recogen de manera expresa las consecuencias del incumpliendo de las condiciones establecidas, incluido el reintegro de las cantidades que hubieran	0

podido percibirse.	
Sí se recogen de manera expresa las consecuencias del incumpliendo de las condiciones establecidas, pero NO se contempla el reintegro de las cantidades que hubieran podido percibirse.	4
La ordenanza reguladora y el acuerdo de concesión, ASÍ COMO el texto de los convenios firmados, recogen de manera expresa las consecuencias del incumpliendo de las condiciones establecidas, incluido el reintegro de las cantidades que hubieran podido percibirse.	7
La ordenanza reguladora y el acuerdo de concesión, así como el texto de los convenios firmados, recogen de manera expresa las consecuencias del incumpliendo de las condiciones establecidas, incluido el reintegro de las cantidades que hubieran podido percibirse y ADEMÁS existe un procedimiento para hacer efectivo el mismo.	Max.9
F 5.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.1	El Ayuntamiento dispone de un procedimiento que indica la forma de solicitar licencias, permisos y certificaciones; así como el lugar donde realizar la tramitación y la documentación requerida.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se dispone de un procedimiento que indique la forma de solicitar licencias, permisos y certificaciones, NI el lugar de la tramitación ni la documentación requerida.	0
Sí existe un procedimiento que explica cómo solicitar licencias, permisos y certificaciones, pero NO indica ni el lugar de la tramitación ni la documentación requerida.	3
Existe un procedimiento que explica cómo solicitar licencias, permisos y certificaciones, ASÍ COMO la documentación requerida pero NO indica con claridad el lugar de la tramitación.	6
El Ayuntamiento dispone de un procedimiento que indica la forma de solicitar licencias, permisos y certificaciones, la documentación requerida ASÍ COMO el lugar donde realizar la tramitación.	Max.9

F 6.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	
----------------------------------	--

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	
F 6.2	<p>Tanto el procedimiento de concesión de licencias, permisos y certificaciones como los impresos para solicitarlos, indican la Unidad responsable de su tramitación y la normativa de referencia para su concesión.</p> <p>Así mismo se han establecido compromisos públicos relativos a los plazos y otras características de calidad en la concesión de licencias, permisos y certificaciones.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se contemplan los aspectos mencionados.	0
La MAYORÍA de los procedimientos de concesión de licencias, permisos y certificaciones como los impresos para solicitarlos indican la Unidad responsable de su tramitación y la normativa de referencia para su concesión. NO se han establecido compromisos públicos.	3
TODOS los procedimientos de concesión de licencias, permisos y certificaciones como los impresos para solicitarlos indican la Unidad responsable de su tramitación y la normativa de referencia para su concesión. NO se han establecido compromisos públicos.	5
Todos los procedimientos de concesión de licencias, permisos y certificaciones como los impresos para solicitarlos indican la Unidad responsable de su tramitación y la normativa de referencia para su concesión. ASÍ MISMO se han establecido compromisos públicos relativos a los plazos de tramitación pero NO respecto a otras características de calidad en la concesión de licencias, permisos y certificaciones.	7
Todos los procedimientos de concesión de licencias, permisos y certificaciones como los impresos para solicitarlos indican la Unidad responsable de su tramitación y la normativa de referencia para su concesión. Así mismo se han establecido compromisos públicos relativos a los plazos y OTRAS características de calidad en la concesión de licencias, permisos y certificaciones.	Max.9
F 6.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F 6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.3	Las solicitudes de licencias, permisos y certificaciones están disponibles en las dependencias municipales para su consulta pública salvaguardando lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y Ley de Procedimiento Administrativo.

Opciones de respuesta	Puntuación
Las solicitudes de licencias, permisos y certificaciones NO están disponibles en las dependencias municipales para su consulta pública.	0
Las solicitudes de licencias, permisos y certificaciones están disponibles en las dependencias municipales para su consulta pública pero han de solicitarse expresamente indicando concretamente cuál se desea consultar.	6
Las solicitudes de licencias, permisos y certificaciones están disponibles en las dependencias municipales para su consulta pública salvaguardando lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y Ley de Procedimiento Administrativo.	Max.9
F 6.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F 6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.4	<p>Los procedimientos de concesión de licencias y permisos contemplan su exposición pública y, en aplicación de la legalidad vigente, garantizan la posibilidad de que la comunidad afectada pueda manifestar su opinión al respecto.</p> <p>El Ayuntamiento realiza acciones específicas para lograr la máxima participación por parte de las comunidades afectadas.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento cumple estrictamente con la exposición pública que marca la legislación vigente.	0

ADEMÁS de cumplir con lo que la legislación marca en materia de exposición pública, el Ayuntamiento, de manera ESPORÁDICA realiza algunas acciones específicas para lograr la máxima participación por parte de las comunidades afectadas.	4
Además de cumplir con lo que la legislación marca en materia de exposición pública, el ayuntamiento realiza con FRECUENCIA algunas acciones específicas para lograr la máxima participación por parte de las comunidades afectadas.	7
Además de cumplir con lo que la legislación marca en materia de exposición pública, el ayuntamiento se plantea en TODOS los casos la posibilidad de realizar acciones específicas para lograr la máxima participación por parte de las comunidades afectadas.	Max.9
F 6.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.5	Las decisiones que afectan a la planificación del municipio se publican en los Boletines Oficiales correspondientes, en la página web del Ayuntamiento y en los medios locales. Los expedientes correspondientes tienen un periodo de exposición pública y se encuentran a disposición de la ciudadanía en las oficinas municipales, en horarios y dependencias que se hacen públicas.

Opciones de respuesta	Puntuación
Las decisiones que afectan a la planificación del municipio se publican exclusivamente en los Boletines Oficiales correspondientes. NO hay información expresa de los horarios y dependencias en que se encuentran los expedientes correspondientes para su consulta.	0
Las decisiones que afectan a la planificación del municipio se publican exclusivamente en los Boletines Oficiales correspondientes. Los expedientes correspondientes SÍ tienen un periodo de exposición pública y se encuentran a disposición de la ciudadanía en las oficinas municipales, en horarios y dependencias que se hacen públicas.	4
Las decisiones que afectan a la planificación del municipio se publican en los Boletines Oficiales correspondientes, en la página WEB del Ayuntamiento y en los medios locales. Los expedientes correspondientes tienen un periodo de exposición	Max.9

pública y se encuentran a disposición de la ciudadanía en las oficinas municipales, en horarios y dependencias que se hacen públicas.	
F 6.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.6	<p>Las decisiones adoptadas pueden ser recurridas ante el mismo órgano que las adopta en vía administrativa o judicial y, en caso de que la resolución no resultara satisfactoria para las personas reclamantes, cabe la posibilidad de recurso contencioso-administrativo o judicial.</p> <p>El Ayuntamiento hace pública las opciones de recurso en todas las decisiones adoptadas.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO hace públicas las opciones de recurso en las decisiones adoptadas.	0
El Ayuntamiento hace pública las opciones de recurso en ALGUNAS de las decisiones adoptadas.	3
El Ayuntamiento hace pública las opciones de recurso en la MAYORÍA de las decisiones adoptadas.	6
El Ayuntamiento hace pública las opciones de recurso en TODAS las decisiones adoptadas.	Max.9
F 6.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
6. Emisión de licencias, permisos y certificados (especialmente en asuntos de planificación urbanística)	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 6.8	<p>En los procesos de modificación o revisión que afecten a la planificación de la ciudad, se advierte explícitamente que cualquier intento de influir en la decisión hará que la misma sea invalidada.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se realiza esa advertencia.	0
Se realiza esa advertencia pero NO de manera formal.	3
Esa advertencia está explícitamente mencionada en ALGUNOS documentos que regulan los procesos de modificación o revisión que afecten a la planificación de la ciudad.	7
Esa advertencia está explícitamente mencionada en TODOS los documentos que regulan los procesos de modificación o revisión que afecten a la planificación de la ciudad.	Max.9
F 6.8 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
7. Gestión de los activos municipales	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 7.1	<p>Existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales, referenciado y publicado, disponible durante el horario de oficina o en la página web del Ayuntamiento.</p> <p>Además, existe un patrimonio municipal del suelo que se gestiona de manera separada.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales.	0
Existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales pero está SIN actualizar.	2
Existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales, actualizado pero NO está disponible para la ciudadanía.	4
Existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales, referenciado y publicado, disponible durante el horario de oficina o en la página Web del Ayuntamiento.	6
Existe un inventario completo de los bienes y derechos municipales, referenciado y publicado, disponible durante el horario de oficina o en la página web del Ayuntamiento. ADEMÁS, existe un patrimonio municipal del suelo que se gestiona de manera separada.	Max.8
F 7.1 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
------------	---

7. Gestión de los activos municipales	
F 7.2	El Ayuntamiento ha designado a una persona empleada pública como responsable de la gestión de su patrimonio.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO hay una responsabilidad clara sobre la gestión del patrimonio.	0
Existe una empresa externa contratada como responsable de la gestión del patrimonio.	3
Existe una persona empleada pública que actúa como responsable de la gestión del patrimonio pero NO hay una designación expresa de esa responsabilidad.	6
El Ayuntamiento ha designado a una persona empleada pública como responsable de la gestión de su patrimonio.	Max.8
F 7.2 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
7. Gestión de los activos municipales	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 7.3	El Ayuntamiento dispone de una política documentada respecto a la venta o alquiler de activos.

Opciones de respuesta	Puntuación
El Ayuntamiento NO dispone de una política documentada respecto a la venta o alquiler de activos.	0
El Ayuntamiento SÍ dispone de una política documentada respecto a la venta o alquiler de activos.	Max.8
F 7.3 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	
7. Gestión de los activos municipales	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 7.4	Existe una ordenanza o reglamento que regula el uso de los solares o suelo cedidos al Ayuntamiento por gestión urbanística.

Opciones de respuesta	Puntuación
-----------------------	------------

NO existe una ordenanza o reglamento que regula el uso de los solares o suelo cedidos al Ayuntamiento por gestión urbanística.	0
Sí existe una ordenanza o reglamento que regula el uso de los solares o suelo cedidos al Ayuntamiento por gestión urbanística.	Max.8
F 7.4 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
7. Gestión de los activos municipales	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 7.5	La Mesa de Contratación asiste a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, o equivalente, en los aspectos relativos a la venta, alquiler, uso e ingresos procedentes de los activos municipales, incluidos los procedimientos de licitación y oferta pública.

Opciones de respuesta	Puntuación
La Mesa de Contratación NO asiste a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, o equivalente, en los aspectos relativos a la venta, alquiler, uso e ingresos procedentes de los activos municipales.	0
La Mesa de Contratación SÍ asiste a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, o equivalente, en VARIOS de los aspectos mencionados, pero NO en todos.	5
La Mesa de Contratación asiste a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, o equivalente, en TODOS los aspectos relativos a la venta, alquiler, uso e ingresos procedentes de los activos municipales, incluidos los procedimientos de licitación y oferta pública.	Max.8
F 7.5 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

<b>CAPÍTULO F</b>	
7. Gestión de los activos municipales	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
F 7.6	<p>Anualmente se elabora un informe sobre el patrimonio municipal en el que se indican las variaciones acontecidas y el resultado de las auditorías realizadas. Se pone de manifiesto, así mismo, el uso dado a los activos y los ingresos que los mismos han generado, en su caso.</p> <p>Anualmente también se elabora un informe referido al patrimonio municipal del suelo.</p>

Opciones de respuesta	Puntuación
NO se realizan estos informes anuales.	0
Anualmente se elabora un informe sobre el patrimonio municipal en el que se indican las variaciones acontecidas y el resultado de las auditorías realizadas. Se pone de manifiesto, así mismo, el uso dado a los activos y los ingresos que los mismos han generado, en su caso.  NO se realiza un informe referido al patrimonio municipal del suelo.	4
Anualmente se realizan los dos informes planteados, incluyendo los aspectos que se mencionan.	Max.8
F 7.6 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

CAPÍTULO F	Relaciones del Ayuntamiento con el sector privado
7. Gestión de los activos municipales	
F 7.7	Existe un sistema de control o de auditoría interna.  Anualmente se practica una auditoría externa del patrimonio municipal.

Opciones de respuesta	Puntuación
NO existe un sistema de control o de auditoría interna.	0
Existe un sistema de control o de auditoría interna pero NO se practica una auditoría externa del patrimonio municipal.	5
Existe un sistema de control o de auditoría interna y anualmente se practica una auditoría externa del patrimonio municipal.	Max.8
F 7.7 AUTO VALORACIÓN Puntuación	

THE SPANISH BENCHMARK (2014)

Chapter	Section	Maximum possible	National Benchmark
A. Status of Local Elected Representatives	1. General Framework	137	90
	2. Disqualification, suspension and termination of office	51	29
	3. Rights and Obligations of Elected Representatives	30	28
	4. Liability of elected representatives	76	31
	5. Remuneration, working conditions and careers of local elected representatives	50	32
	6. Training, informing and co-operating with local elected representatives	24	3
<b>Total Chapter A</b>		<b>368</b>	<b>213</b>
B. Funding of political parties, political associations and individual candidates at local level	1. General Framework	53	43
	2. Funding of Local Political Parties	17	12
	3. Election Campaign Funding	15	8
	4. Monitoring compliance	14	14
	5. Information and Publicity	14	14
<b>Total Chapter B</b>		<b>113</b>	<b>91</b>
C. Control and audit of local authorities	1. External Control	19	15
	2. Internal Control	27	21
	3. Judicial supervision	18	17
	4. Alternative mechanisms	50	25
<b>Total Chapter C</b>		<b>114</b>	<b>78</b>
D. Status of local public servants	1. General framework	54	46
	2. Disqualification, suspension and termination of duties	43	21.5
	3. Rights and obligations of local public servants	118	93
	4. Liability of local public servants	72	25
	5. Recruitment, remuneration, working conditions and career development of local public servants	121	98

	6. Training, information, co-operation and transparency	49	31
<b>Total Chapter D</b>		<b>457</b>	<b>314.5</b>
E. Transparency, administrative procedures, anti-corruption campaigns and evaluation	1. Transparency and access to information	69	58
	2. Administrative procedures	17	15
	3. Anti-corruption campaigns and policies	18	10
	4. Evaluation of compliance with ethical standards	25	22
<b>Total Chapter E</b>		<b>129</b>	<b>105</b>
F. Local authorities' relations with the private sector	1. Public contracts for the supply of goods or services, concluded by local authorities	122	121
	2. Delegation of public services to the private sector	41	32
	3. Share-holdings	40	40
	4. Privatisation of public undertakings	26	--
	5. Relations with the non-profit sector: subsidising associations and delegating public services to them	48	48
	6. Issuing licences/permits and certificates (particularly in town planning matters)	64	56
	7. Management of municipal assets	56	56
<b>Total Chapter F</b>		<b>397</b>	<b>353</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>1578</b>	<b>1154.5</b>

THE UKRAINIAN BENCHMARK (2014)

Chapter	Section	Maximum possible	National Benchmark
A. Status of Local Elected Representatives	1. General Framework	137	90
	2. Disqualification, suspension and termination of office	51	29
	3. Rights and Obligations of Elected Representatives	30	28
	4. Liability of elected representatives	76	31
	5. Remuneration, working conditions and careers of local elected representatives	50	32
	6. Training, informing and co-operating with local elected representatives	24	3
<b>Total Chapter A</b>		<b>368</b>	<b>213</b>
B. Funding of political parties, political associations and individual candidates at local level	1. General Framework	35	26
	2. Election Campaign Funding	15	9
	3. Monitoring compliance	14	7
	4. Information and Publicity	8	5
<b>Total Chapter B</b>		<b>72</b>	<b>47</b>
C. Control and audit of local authorities	1. Internal Control	27	13
	2. Judicial supervision	18	15
	3. Alternative mechanisms	26	12
<b>Total Chapter C</b>		<b>71</b>	<b>40</b>
D. Status of local public servants	1. General framework	54	15
	2. Disqualification, suspension and termination of duties	24	11
	3. Rights and obligations of local public servants	94	55
	4. Liability of local public servants	27	17
	5. Recruitment, remuneration, working conditions and career development of local public servants	73	43
	6. Training, information, co-operation and transparency	49	27

Total Chapter D		321	168
E. Transparency, administrative procedures, anti-corruption campaigns and evaluation	1. Transparency and access to information	51	34
	2. Administrative procedures	8	5
	3. Anti-corruption campaigns and policies	18	11
	4. Evaluation of compliance with ethical standards	25	17
Total Chapter E		102	67
F. Local authorities' relations with the private sector	1. Public contracts for the supply of goods or services, concluded by local authorities	79	61
	2. Delegation of public services to the private sector	25	20
	3. Share-holdings	23	11
	4. Privatisation of public undertakings	26	20
	5. Relations with the non-profit sector: subsidising associations and delegating public services to them	30	21
	6. Issuing licences/permits and certificates (particularly in town planning matters)	40	31
	7. Management of municipal assets	34	29
Total Chapter F		257	173
GRAND TOTAL		1086	626

THE MOLDOVAN BENCHMARK (2008)

Chapter	Section	Maximum possible	National Benchmark
A. Status of local Elected Representatives	1. General Framework	117	22
	2. Disqualification, suspension and termination of office	27	16
	3. Rights and Obligations of Elected Representatives	30	10
	4. Liability of elected representatives	32	14
	5. Remuneration, working conditions and careers of local elected representatives	9	5
	6. Training, informing and co-operating with local elected representatives	18	4
<b>Total Chapter A</b>		<b>233</b>	<b>70</b>
B. Status of local public servants	1. General framework	54	13
	2. Disqualification, suspension and termination of duties	43	11
	3. Rights and obligations of local public servants	104	32
	4. Liability of local public servants	36	18
	5. Recruitment, remuneration, working conditions and career development of local public servants	91	49
	6. Training, information, co-operation and transparency	49	11
<b>Total Chapter B</b>		<b>377</b>	<b>133</b>
C. Transparency, administrative procedures, anti-corruption campaigns and evaluation	1. Transparency and access to information	76	34
	2. Administrative procedures	9	9
	3. Anti-corruption campaigns and policies	18	9
	4. Evaluation of compliance with ethical standards	25	10
<b>Total Chapter C</b>		<b>128</b>	<b>62</b>
D. Local authorities' relations with the private sector	1. Public contracts for the supply of goods or services, concluded by local authorities	115	68

	2. Delegation of public services to the private sector	41	25
	3. Privatisation of public undertakings	26	8
	4. Relations with the non-profit sector: subsidising associations and delegating public services to them	48	23
	5. Issuing licences/permits and certificates (particularly in town planning matters)	64	32
	6. Management of municipal assets	55	41
<b>Total Chapter D</b>		<b>349</b>	<b>196</b>
E. Control and audit of local authorities	1. Internal control	19	8
	2. Judicial supervision	18	12
	3. Alternative mechanisms	30	10
<b>Total Chapter E</b>		<b>67</b>	<b>30</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>1154</b>	<b>491</b>

## PROMOTING ETHICS AT LOCAL LEVEL: REPORT ON THE FINAL SEMINAR OF THE PILOT PROJECT WITH THE BASQUE ASSOCIATION OF MUNICIPALITIES (2015)

### CONCLUSIONS OF THE PEER REVIEW AND SELF-ASSESSMENT EXPERIENCE

In the case of this pilot scheme run in the Basque Country, we worked with the Institute for Democratic Governance (Globernance), which is a research centre with the legal status of a non-profit European Association and whose headquarters is in the Basque Country.

A seminar was held with the participating local councils and in which the Centre of Expertise took part. During the summer, the 'European Score Card' was adapted and the aforementioned 'Basque Score Card' was produced. In September, a second seminar was held in order to showcase the scheme.

During the first half of October, individualised guidance was provided in the mainstreaming process of each local council and subsequently the appropriate training was given to the technical staff involved.

During the first half of November, the self-assessments were conducted and the resulting benchmark for the Basque Country was then calculated.

In December, and with the presence of the Council of Europe, a new seminar was held where the peer review was conducted to detect areas for improvement and in order to thus define improvement plans.

The following conclusions were extracted from the whole process.

The self-assessment experience of the pilot scheme in 15 local councils

#### The relative importance of the size of the municipality

Above all at the start of this project, the comments of the participations were constant and resulted in the possibility of considering the size of the municipality as a variable that would excessively condition the final score of each municipality, thus questioning the validity of a single Basque Score Card for all Basque municipalities. The origin of this hypothesis lies in the great difference of resources that there may be and there is between the largest and the smallest municipalities.

However, the larger the local council is, the more difficult it is to identify the appropriate areas and contacts for each item of the BSC (Basque Score Card).

This does not have too great an impact when the departments and individuals are easy to identify (basically the items of Chapter F given their link to the procurement areas). Yet all the municipalities have obtained the highest score in that chapter.

However, it does have an impact in the case of more cross-cutting areas. Consequently, a large council has more resources, but it also finds it harder to identify the BSC areas with specific people and departments. The point regarding the impact on the score of the greater resources of the large municipalities has been diluted. It got off to a strong start at the beginning of the project, but it has not been wielded with such conviction. It is possible that it were a preventive argument regarding

possible poor results that have not occurred, even though it is true that none of the smaller municipalities achieved a score in the higher segment. They are grouped into low and medium ranges.

In principle, it seems possible to use a single score card regardless the size of each municipality. In order to offset the possible effects arising from the lack of resources associated to small municipalities and keep a single Score Card operative for all of them, it is recommended that the problems of the small towns are settled by intermunicipal cooperation; making a pool to share resources (website, etc.). Where there is no concern of a poor comparative score, the endeavours can be focused on simply identifying areas for improvement, the *raison d'être* of this project.

#### Political arena: the role of the opposition

There have been many witness accounts attesting to positioning relating to this pilot scheme whose origin lie in political motivation, but it has also been noted that an initial posture (or even pose) could be exceeded on some occasions.

In general, the opposition argued that the scores awarded by the technicians should be lowered. They believed that this project was for the greater glory of the mayor and they seized the opportunity to use it as a test of the government.

This explains many of the precautions taken and recommended during the project and that have been considered by the different mayors when implementing the self-assessment experience. As a result of this, and according to the political situation of each municipality, the Mayors have been able to defend the project with technical arguments and with their own and finely-honed political skills.

The time line of the project exceeds the current legislature, the reason why there was a better grasp that the level allocated affects the current government and the future one in the municipalities where there is a real likelihood of a change in the party in power.

In general, it is the poor local political climate which really conditions the role of the opposition, even more so than party lines.

A healthy and encouraging independence of thought – which is greater the smaller the municipality is - is detected that varies with the specific profile of the elected representative of the opposition and the local political climate between government and opposition. As an anecdote, the opposition scored better than the government in a municipality.

In general, the opposition scored more highly in the more technical sections. Technicians enjoy a certain credibility that confirms the merits of including them in the self-assessment process, despite being a markedly political process.

On the other hand, proof was required for the answer options put forward as a guide for scoring. Documents were contributed, but as the questions are very open, there continued to be a margin for the political perception to be different. We must not forget that it is an assessment in a political context and it is logical that political stances are taken.

If there is something that the Congress of Local and Regional Authorities of the Council of Europe insists on, it is the local political dimension. It has been important for all participants to recognise the political component of this project and, therefore, the need for consensus, to convince, to showcase the commitment to Local Public Ethics.

### The role of the technicians

The first question raised by the different political officials once they had received the project information and training, was to know which technician was going to coordinate the preparation of the technical proposal.

In practice, each local council solved the problem in different ways. When possible, the council has set up teams with the technicians directly responsible for the contents (not all the local councils have the same distribution of contents by departments, or even the same departments). Some councils have solved it with cross-cutting technicians and the number of people involved has varied greatly according to the size of the municipality (from a single individual to large teams).

In any event, all the participants insisted on the appropriateness of including a technician in the process or in its coordination, and on the importance of finding the right person.

As was desirable and to be expected, the duty technician should only show the evidence to support their proposed rating.

### Assessment of the government teams

The undeniable political momentum given by the government teams to be able to take part in this pilot experience has been beleaguered by a type of weariness caused by the day-to-day difficulties and the lack of social appreciation of their role, which is precisely the origin of the project. Tired of being under suspicion through no fault of their own, some councillors - non mayors -, wondered why they had to be examined. Luckily for the project, this weariness turned into resignation and enabled the councils to continue to be committed to this project.

In some cases, the prior existence of coexistence plans between councils has enabled composed discussions in this project. It has been an aspect that has helped to improve the local political climate in a clear example of democratic maturity.

In general, the participants recognised the great challenge of some of the items for the government and which has its political risks, but the final conclusion is that the process was popular and worthwhile.

### The use of the Basque Score Card

The Basque Score Card (BSC) is a tool based on the European Score Card for Public Ethics at Local Level, which contains the already existing European best practices. The adaptation process to the reality of the Basque municipalities has been laborious and its implementation has yielded many conclusions to be taken into account in the future.

### Validity of the tool

It is a tool that has been a direct source of inspiration in this project facilitating simple good ideas to be implemented, many which had not been done simply because nobody had considered it.

The tool serves as encouragement to improve and help to have municipalities administered by conscientious people.

Given the direct relationship of Chapter F with procurement regulations, it was easy to identify the departments and people responsible for its contents. It was more difficult in the other chapters, particularly in A and C, given their relationship with whether or not a code of conduct or similar document exists. As there are still no general best practices, all the aspects arising from it still have to be developed. In particular, those to do with the monitoring and control of the codes of conduct or similar documents.

In short, in the absence of the foreseeable improvements analysed in the following sections, the BSC can be said to be a tool that is also valid for the sought-after objectives of identifying areas for improvement.

### Best practices to implement the tool

As in any implementation of a new and innovative system – and more so in an arena governed by political desires and political games-, there is a margin to introduce changes for a better adaptation to the reality of each municipality.

Special mention should therefore be made of the great creativity shown by the participants in this pilot project. As a result of that creativity, a sample could be seen of the individual innovations when adapting and completing the indicated methodology, which can be extended to the set overall.

Given the difficulty of achieving global approval, the Code of Conduct Plenary Session opted to propose individual adherence of each elected representative. All the elected officials have been known to sign up individually, without the prior need of the same model being approved for the institution overall. It is the confirmation that a code of conduct may be collectively assumed by the local council overall and/or individually by each elected official.

Different proposals have been applied in practically all the municipalities that have opened up the range of alternatives made available to future participants.

Organising a broad team of technicians that works individually, so that each technician fills in their log on several alternate days.

Distributing the document proposed by the technicians sufficiently beforehand to analyse it individually (not only in groups) and then to go well prepared to the meetings.

Informing the representatives of the technician's proposal one week in advance so they can study it and ask for the relevant information to organise their approach prior to the debate.

The lead technician is the one who presents the proposals to the councillors.

In some cases, the technicians have guided the discussion, while on other occasions they remained on the sidelines.

### Meticulousness in a self-assessment process

The self-assessment has been strictly performed, with a critical spirit and avoiding any glimmer of complacency. Proof of this is that, in general, evidence has not been taken to be as such unless there was a written document.

There is a general perception that there is no merit with complying with certain items when that is a legal requirement and that therefore they are aspects that should not be in this BSC. It is an approach that says a great deal in favour of the person in question, yet it is exaggerated as the law is not respected in many places and complying with it is a merit that is automatically held by the person who does so.

In relation to everything to do with the assessment of the code of conduct, some municipalities have been more generous, generating a difference in criteria that reminds us that it is a self-assessment and clearly show that some of their results are not 100% numerically comparable. This confirms that it would be unwise to produce a ranking under these conditions, apart from being highly risky for the sustainability of the project in time.

In short, it has been shown that the participants make a show of a critical spirit that is the very base of the progress. Far from falling into self-complacency, the municipalities are questioning and considering how to move forward. Indeed, this is a project that has to be seen as a process, as pointed out by the Congress of Local and Regional Authorities of the Council of Europe.

### Consistency and validity of the results

In general, the politically validated final score has not fluctuated greatly from the score of the technical proposal. This fact endorses the endeavours to guide the self-assessment by means of evidence-based response options and in turn, the submission of the technician proposal to the political validation, has meant a participation and transparency process, giving greater legitimacy to the initial proposal.

The average for the 15 participating municipalities has been between 50% and 55% of the achievable maximum score. In other words, over half of the set of best practices detected in Europe are standard in Basque local councils. On the other hand, the identification of areas for improvement confirms the validity of the results in order to put forward improvement actions.

### The ongoing adaptation of the tool

Despite the cognitive process to adapt the original Score Card to the Basque Score Card, there are clearly items that do not operate in the Basque local councils (For example, there may not be "protocols", but there are mechanisms, etc.).

Some underlying issue has also emerged regarding the Spanish Data Protection Act (LOPD). In this case, it is possible that the right not to give personal information is confused with the ban on not giving it even when that is a good practice. In fact, no good practice is obligatory (except for those arising from compliance of the law) and they are in the field of political forces.

On the other hand, there are items that are not completed or are not expected to be completed. There are cases where there are not used, for example, in the case of a type of contract - therefore it cannot be poorly used - and therefore they must be assessed with the maximum score.

It is likely that in reality a mayor is not assessed in the same way as a councillor, and this is not reflected in the BSC. The technician – and not the politician - is often responsible for poor ethical conduct.

Therefore, the Basque Score Card should continue to adapt over time, in the same way as the Codes of Conduct. The best practices, that lie at the origin of the Score Card, are changing and new ones emerge that will have to be analysed to be included in future versions of the BSC.

### Peer review

As the representative of the Centre of Expertise for the Reform of Local Government of the Council of Europe explained, the peer review is a fundamental aspect within the global methodology to implement the toolkit. Two aspects, one quantitative and the other qualitative, were clearly distinguished.

### Total number of best practices discussed

The different groups analysed in depth a total of 41 of best practices, between areas for improvement and strengths. This meant that team work was carried out with nearly half of the items of the BSC.

The dynamics used have ensured feedback and discussion of the proposed areas for improvement and strengths linked to the 41 items of the BSC to be concentrated in a relatively short period of time. Solutions for some of the proposed areas for improvement were shared, which in some cases proved not to be possible, but links were created to continue to try to do so in the near future. It should be noted that the proposed areas for improvement effectively corresponded to the lowest individual scores and in some cases they coincided with the lowest collective scores. This made it impossible that there was nobody among the councils present that had a best practice to share.

### Qualitative assessments of the peer reviews

The qualitative aspect could be summarised by saying that the atmosphere in the working group was clear trust and the emphasis has been on avoiding any party political interpretation. The emphasis was on learning, reaching conclusions and progressing.

The dynamics used likewise facilitated the generation of new ideas as the result of the interaction among the different members. The inclusion of different individual profiles allowed solutions to be reached from different baselines.

Team work and with a certain touch of creativity is only possible where there is mutual trust and it generates in turn greater trust for future cooperation. This is fundamental in politics to create future agreements and consensus from legitimate difference.

To summarise, the peer review proved to be the most appropriate dynamics for the ends sought.

MODEL CODE OF CONDUCT FOR LOCAL SELF-GOVERNMENT OFFICIALS IN UKRAINE (2014)

PART I - Introduction and interpretation

1. This Code of Conduct (hereafter called 'the Code') is based on and is to be interpreted as consistent with the Constitution of Ukraine, the Laws of Ukraine "On Local Self-Government in Ukraine", "On Service in Local Self-Government Bodies", "On State Service", "On Fighting Corruption", the General Rules of Behaviour of a State Servant<sup>1</sup>, guidance of Ukraine<sup>2</sup> and the European Code of Conduct for the political integrity of local and regional elected representatives (hereafter called 'the European Code of Conduct')<sup>3</sup>.

2. The Constitution and Law of Ukraine provide that local self-government officials are obliged to be worthy of their constituents' trust, to contribute to the strengthening of state discipline through personal example and to honourably perform civil duties to ensure public order and observance of legislation.

3. The purpose of this Code is to establish standards of conduct for local self-government officials and to assist them in achieving these in carrying out their duties, by identifying and establishing the standards they should observe. It also informs citizens of the standards that they have a right to expect from officials.

4. Non-observance of this Code shall be treated as a violation of the Oath of an Official of Local Self-Government.

This Code was adopted by the \_\_\_\_\_ Council on \_\_/\_\_/2008.

Scope

This Code applies to elected and appointed local self-government officials (hereafter referred to as 'officials') of the city of \_\_\_\_\_, including the City Mayor, Deputy City Mayor(s), Secretary of the City Council, Members of the Executive Committee and Members of the local council.<sup>4</sup>

This Code shall, unless where otherwise indicated, only apply to those activities which an official undertakes in their official capacity. An official must observe the Code whenever they:

conduct the business of the Council and the role to which they were elected

or appointed;

act as representative of the Council; or

act, claim or give the impression they are acting as Council representative.

Where an official acts as a representative of the Council on another body:

<sup>1</sup> Approved by the Main Department of State Service of Ukraine Order No. 58 of October 23, 2000.  
<sup>2</sup> Guidelines for state bodies and local self-government bodies on countering corruption, Guidelines for institutions and persons empowered to draft documents of the national level on regulation of administrative powers, approved by the Main Department of State Service of Ukraine Order No. 244 of October 13, 2005.  
<sup>3</sup> Recommendation 60 (1999) of the Congress of local and regional authorities of the Council of Europe adopted on 17 June, 1999.  
<sup>4</sup> As further defined in Annex 2 to the Code.

the official must, when acting in that capacity, comply with this Code, unless it conflicts with any legal obligations arising as a consequence of service on that body.

where an official's appointment to another body does not arise from their position as an official of the Council, this Code will not apply. The official will instead be subject to the Code of the other body. The official must however observe the general principles of conduct and the requirement not to bring their office or the Council into disrepute.

An official must familiarise themselves with the provisions of the Code and upon the day they come to office must sign the declaration at Annex 1 to the Code, declaring that they will comply with the Code in performance of their duties<sup>5</sup>.

### General Principles of Conduct and Service

The Principles of Conduct and the Principles of Local Self-Government Service define the standards officials should observe in public life. The purpose of the general principles is to help steer and interpret the Code. Breach of the principles will not in itself be a breach of the Code. However an official's failure to observe the Principles in carrying out their duties may give rise to a related breach of the Code of Conduct.

An official must observe the Principles of Conduct in Public Life, as further defined in Annex 3 to the Code:

Selflessness

Honesty and Integrity

Objectivity

Accountability

Openness

Personal Judgement

Duty to uphold the Law

Stewardship

Leadership

An official must observe the Principles of Local Self-Government Service:

service to their territorial community and defence of its interests;

the rule of law, justice and democracy;

observance of human and civil rights and freedoms;

professionalism, competence, initiative, honesty and devotion to work;

accountability for violation of discipline and improper exercise of official duties;

combination of local and state interests;

---

<sup>5</sup> The European Code of Conduct, Article 24.

equal opportunities for citizens' access to service in local self-government bodies according to their skills, professional qualifications and ethics;

financial and material support for service at the expense of the local budget;

legal and social protection of officials of local self-government;

independence of the human resources policy of the city territorial community.

The Commission on Ethics

The Council has established a Commission on Ethics with disciplinary responsibility under the law of Ukraine<sup>6</sup> for:

considering alleged breaches of the Code, and recommending to the Council what, if any, action should be taken regarding the allegations;

promoting and maintaining high standards of conduct by officials and employees of the Council;

monitoring and reviewing the operation of the Code; and

advising and training officials and employees on matters relating to the Code.

## PART II - General Obligations; Duties and responsibilities

### Promotion of Equality and Respect for Others

(a) An official must:

i. treat others with respect;

ii. promote equality and equality of opportunity by not discriminating against any person on the basis of their gender, race, colour, disability, sexual orientation, age or religion;

(b) An official must not:

do anything which compromises, or which is likely to compromise, the impartiality of those who work for, or on behalf of, the Council;<sup>7</sup>

ii. intimidate or attempt to intimidate any person who is or is likely to be a complainant, a witness or involved in the administration of any investigation or proceedings in relation to an allegation that an official has failed to comply with this Code.

### Accountability and Openness

14. An official must not:

disclose information given in confidence, or information acquired by them which he or she believes, or ought reasonably to be aware, is of a confidential nature, except -

i. with the consent of a person authorised to give it;

---

<sup>6</sup> The Law "On Service in Local Self-Government Bodies" and the Labour Code of Ukraine.

<sup>7</sup> The European Code of Conduct, Articles 6 & 21.

ii. as required by law;

iii. the disclosure is made to a third party for the purpose of obtaining professional advice, provided that the third party agrees not to disclose the information to any other person; or

iv. the disclosure is –

(aa) reasonable and in the public interest; and

(bb) made in good faith and in compliance with the reasonable requirements of the Council.

prevent any person from gaining access to information to which they are entitled by law.

disclose confidential information after the termination of their professional duties, nor use such information in their own interests or those of future employers and close personal associates.

15. An official must:

where information is confidential, provide reasons for this confidentiality<sup>8</sup>; and

respond honestly and fully to any request from the public or media about the performance or their duties, grounds for their actions or the functioning of services and departments under their responsibility, though not information which is confidential or concerns the private lives of officials or third parties<sup>9</sup>.

Duty to uphold the law and to oppose corruption

16. An official must:

at all times act in accordance with the law<sup>10</sup>;

refrain from any conduct qualifying under current or international law as active or passive bribery<sup>11</sup>; and

actively expose and fight corruption in their local community.

17. An official must not in their official capacity or otherwise:

commit a criminal offence or cause one to be committed;

intentionally delay providing information or knowingly give information which is incomplete or untrue; or

conduct themselves in a manner which could be reasonably regarded as bringing their office or their Council into disrepute.

Selflessness and stewardship

18. An official:

---

<sup>8</sup> The European Code of Conduct, Article 19.

<sup>9</sup> The European Code of Conduct, Article 19 & 23.

<sup>10</sup> The European Code of Conduct, Article 4.

<sup>11</sup> The European Code of Conduct, Article 13.

must not, in their official capacity or otherwise, use their position improperly to confer on or secure for any person an advantage or disadvantage or to secure an advantage for themselves<sup>12</sup>;

must, when using or authorising the use by others of Council resources –

act in accordance with the Council's reasonable requirements regarding use of its resources;

ensure that such resources are not used improperly for political party purposes or an official's private purposes, including those of their family, friends or close personal associates.

## Objectivity and Propriety

19. An official must:

reach decisions on the basis of the merits of the circumstances involved and in the public interest, without personal or political bias<sup>13</sup>;

have regard to any relevant advice provided by Council officers, particularly:

the Council's Chief Finance Officer; and

(b) the Council's Secretary/Chief Legal Officer who should be consulted when there is any doubt as to the Council's power to act, whether the action proposed lies within the policy framework agreed by the Council and/or where the legal consequences of action or failure to act by the Council might have important repercussions.

give detailed reasons for all decisions in accordance with any statutory or reasonable additional Council requirements, specifying factors on which the decision is based such as proportionality, fairness, public interest and demonstrating how the decision complies with the rules and regulations.<sup>14</sup>

## Integrity

20. An official must comply with:

the Council's rules governing the claiming of allowances, expenses and compensation for loss of wages in connection with their duties as officials;

legislation and Council rules on budgetary and financial discipline and the proper management of public money;<sup>15</sup>

a. any supervisory measures which relevant internal or external authorities may, with due justification and openness, choose to take;

expressly mentioning supervisory measures and the responsible authorities when giving grounds for their acts or decisions; and

any enforcement or decision of those authorities.<sup>16</sup>

---

<sup>12</sup> The European Code of Conduct, Articles 8, 9 and 12.

<sup>13</sup> The European Code of Conduct, Article 12.

<sup>14</sup> The European Code of Conduct, Article 12 & 19.

<sup>15</sup> The European Code of Conduct, Article 14.

<sup>16</sup> The European Code of Conduct, Article 18.

21. An official must avoid accepting from anyone gifts, hospitality (other than official hospitality, such as a civic reception or a working lunch duly authorised by the Council), honours, titles, material benefits or services for themselves; members of their household or family that would, or might reasonably appear to, place them under an improper obligation.

22. An official must not take any measure so as to grant themselves a future advantage when they relinquish their functions, in public or private bodies:

over which they exercised supervision while performing those functions;

with which they established a contractual relationship while performing those functions;

which were established during their term of office and by virtue of the powers entrusted to them.<sup>17</sup>

### Reporting breaches of the Code

23. An official:

must, if he or she becomes aware of any conduct by an official of their Council which they reasonably believe involves a failure to comply with this Code, make a written allegation to this effect to the Commission on Ethics as soon it is practicable for them to do so;

report, whether through the Council's confidential reporting procedure or directly to the Commission, any conduct by another person which they believe involves or is likely to involve criminal behaviour; and

must not in relation to (i) above make vexatious or malicious complaints against other officials or persons.

### Incompatible Posts

24. An official must:

comply with regulations limiting the number of public appointments an official may concurrently hold;

not occupy a post, paid or unpaid, or conduct any activities incompatible with the proper, impartial performance of their duties and must refuse or resign at the earliest opportunity from any post where an incompatibility exists or becomes evident; or

not have or hold functions, elective mandates, occupations or official appointments which entail supervision of their own functions as an official, or which they themselves are supposed to supervise in their capacity as an official<sup>18</sup>.

### Relations with local government staff

---

<sup>17</sup> The European Code of Conduct, Article 15.

<sup>18</sup> The European Code of Conduct, Article 11.

25. An official must show respect for local government staff reporting to them, promoting their roles and tasks to the full, without prejudice to the legitimate exercise of their authority.<sup>19</sup>

#### Staff appointments

26. An official must make objective, reasoned decisions on staff appointments and promotions on basis of recognition of merit, professional abilities and/or the needs of the department.<sup>20</sup>

#### PART III – Interests; Conflicts of Interests

27. An official may seek and must have regard to the advice of [ the Council's Chief Legal Officer? ] regarding possible conflicts of interests.

28. An official:

- i. must declare in writing to [ the Council's Chief Legal Officer ] any business, commercial and financial interests or activities which may give rise to perceived or actual conflicts of interests as soon as such become known to them and within 28 days of having knowledge of the conflict; and
- ii. take measures to limit or remove the conflict at the earliest opportunity, including removing themselves from participation in any decision-making processes which may relate to the conflict<sup>21</sup>.

#### Personal Interests

29. An official must:

abide by all regulations requiring them to declare their personal assets and interests on coming to office and participating in meetings and decisions, and

exercise personal responsibility in deciding whether they have a personal interest in matters considered by Council and disclosing their interests<sup>22</sup>.

30. An official has a personal interest in a matter if they anticipate that any decision taken by the Council about that interest might reasonably be regarded as likely to benefit or disadvantage:

the official, a member of their family, friends or close personal associates, or a body which employs those persons, or over which those persons have any degree of ownership, control or management, to a greater extent than other Council tax payers, inhabitants of the Council's area or other users of its services.

31. An official must also regard themselves as having a personal interest in a matter if it relates to: another relevant public body of which they are a member;

---

<sup>19</sup> The European Code of Conduct, Articles 21 & 22.

<sup>20</sup> The European Code of Conduct, Article 20.

<sup>21</sup> The European Code of Conduct, Article 10.

<sup>22</sup> The European Code of Conduct, Article 17.

a body in which they hold a position of general control or management; and  
to which they have been appointed or nominated by the Council as a representative.

32. An official must regard themselves as having a personal interest in a matter if it relates to:

any employment, office, trade or profession carried on by them for profit or gain;

any person who employs or has appointed them, any firm of which they are a partner, or any company of which they are a remunerated director;

any person who has made a payment to the official in respect of their election or any expenses incurred in carrying out their duties;

any person or corporate body which has a place of business or land in the Council's area, where the official has a beneficial interest in a class of securities of that person or body which exceeds the nominal value of [ XXX insert value or criteria or one hundredth of the total issued share capital of that body (whichever is the lower);

any contract for goods, services or works made between the Council and the official or a firm in which the official is a partner, a company of which the official is a director, or a person or body falling described in (iv);

any land within the area of the Council in which the official or a member of the official's family has a beneficial interest;

vii. any land of which the landlord is the Council and the official, or a firm in which the official is a partner, a company of which the official is a director, or a body identified in sub-paragraph (iv) is the tenant;

viii. any land in the Council's area in which the official has a licence (alone or jointly with others) to occupy for a month or longer; and

xii. any visit outside Ukraine for which the Council has paid or will pay.

### Disclosing Personal Interests

33. 1. Subject to the exceptions in paragraph 34, where an official has a personal interest in any business of the Council of which they are aware or ought reasonably to be aware and attends a Council meeting at which the business is considered, the official must disclose to that meeting the (a) existence and (b) nature of that interest at the commencement of the meeting, or when the interest becomes apparent, though once the interest is declared may remain in the meeting and vote.

2. Where the official has a personal interest in business of the Council and has made an executive decision in relation to that business, they must ensure that any written statement of that decision records the existence and nature of that interest.

### Prejudicial Interests

34. 1. Where an official has a personal interest in any business of the Council, they will also have prejudicial interest in that business if the interest is one which a member of the public, with

knowledge of all the relevant facts, would reasonably regard as so significant that it would be likely to prejudice an official's judgement of the public interest.

2. An official will have a prejudicial interest in any business before an overview and scrutiny committee of the Council where –

that business relates to a decision made (whether implemented or not) or action taken by the Council's executive and committees, including sub- and joint committees; and

the official was a member of the executive or relevant committee and was present at the time when the relevant decision was made or the action was taken.

35. Where an official has a prejudicial interest in any business of the Council they -

may attend a meeting (including a meeting of the overview and scrutiny committee or its sub-committee) but only for the purpose of making representations, answering questions or giving evidence relating the business, provided that the public are also allowed to attend the meeting for this purpose; and

(a) must withdraw from the room or chamber where the meeting considering the business is being held –

immediately after making representations, answering questions or giving evidence;

in any other case, whenever it becomes apparent that the business is being considered at that meeting.

unless the official has obtained a dispensation from the Council's Commission on Ethics<sup>23</sup>; and must not seek to exercise executive functions in relation to that business; and

not seek to improperly influence a decision about that business.

#### Registration of Officials' Interests

36. An official must, within 28 days of -

i. this Code being adopted by the Council; or

ii. the official's election or appointment to office (where that is later),

register in the Council's public Register of Officials' Interests details of their personal interests (under paragraphs 31 and 32), by written notice to [ insert appropriate Council Officer ].

(2) becoming aware of a new personal interest or a change to an interest already registered, register details of that new or changed personal interest by written notice to [ insert same Officer as above ].

37. An official must enter their disclosed interests in the public Register of Officials' Interests by written notice to [ named post ] within 28 days of their disclosure.

---

<sup>23</sup> On grounds of:

- i. over 50% of the committee members would be prevented from taking full part in the meeting because of prejudicial interests or
- ii. further criteria as may be established by the Commission for the efficient functioning of Council.

38. Officials may seek and must have regard to advice of the [ named post ] on their interests and their appropriate disclosure.

#### Registration of gifts and hospitality

39. An official must not seek or accept, or allow a third person to accept or give on their behalf, gifts, hospitality, favours or personal benefits related to performance of their duties, other than symbolic gestures of appreciation of negligible value.

40. An official must:

enter in the public Register of Gifts and Hospitality within 28 days of their receipt details of –

gifts or hospitality [ over the sum of X] received by the official or members of their family in connection with the official's role; and

the source of the gifts or hospitality.

within 28 days of their receipt, deliver the gifts to the [ appropriate role ].

declare the matter as a personal interest in meetings relevant to the gift, hospitality or its source for 3 years from the date of its registration.

#### Annex 1

Declaration of observance of the Code of Conduct

#### Annex 2

Definitions of the status of Local Self-Government Officials

#### Annex 3

THE PRINCIPLES OF ETHICAL CONDUCT IN PUBLIC LIFE

##### Selflessness

Officials should serve only the public interest and never improperly confer an advantage or disadvantage on any person.

##### Honesty and Integrity

Officials should not place themselves in any situation where their honesty and integrity may be questioned, should not behave improperly and should on all occasions avoid the appearance of such behaviour.

##### Objectivity

Officials should make decisions on merit, including making appointments, awarding contracts or recommending individuals for rewards or benefits.

##### Accountability

Officials should be accountable to the public for their actions and the manner in which they carry out their responsibilities, and should co-operate fully and honestly with any scrutiny appropriate to their particular role.

#### Openness

Officials should be as open as possible about their actions and those of their Council, and should be prepared to give reasons for those actions.

#### Personal Judgement

Officials may take account of the views of others, including political groups, but should reach their own conclusions on the issues before them.

#### Duty to uphold the law

Officials should uphold the law and on all occasions act in accordance with the trust that the public is entitled to place in them.

#### Stewardship

Officials should do whatever they are able to do to ensure that their councils use their resources prudently and in accordance with the law.

#### Leadership

Officials should promote and support these principles by leadership and example and should act in a way that promotes public confidence.

## MODEL REGULATIONS OF THE COMMISSION ON ETHICS IN UKRAINE (2014)

1. The Commission on Ethics is established under the Executive Committee of [Name ] City Council (hereinafter 'the Commission') to ensure control of observance of the Code of Ethical Conduct (hereafter 'the Code') of local self-government officials of [ Name ] City Council.

2. In its activity, the Commission shall be guided by the Constitution of Ukraine and relevant laws, guidance and codes on local self-government.<sup>24</sup>

3. The main task of the Commission is to oversee observance of the Code by officials of the executive committee and departments of [ Name ] City Council and to investigate and sanction breaches of the Code.

4. The Commission shall:

Investigate and examine facts of breach of the requirements of the Code by officials of the executive committee and departments of [ Name ] City Council;

arrange education and training in ethics;

regularly inform the City Mayor if its activity, passed decisions and progress of their implementation;

formulate rules of behaviour for the City Council visitors.

5. For the attainment of the tasks vested in it, the Commission may:

i. obtain from officials, in accordance with the established procedure, information and analytical materials necessary for the attainment of tasks vested in the Commission;

ii. hear evidence of officials who are alleged to have violated the Code;

pass decisions on punishment of officials who have violated the Code;

submit to the City Mayor proposals on decisions passed by the Commission.

6. The Commission shall include:

i. an uneven number of members, between 5 to 13 persons

ii. members of the Commission may be drawn from positions including:

- the Secretary of the City Council (Commission Chair),

- the Chief of Administration of the Executive Committee (Deputy Commission Chair),

- the Deputy City Mayor for humanitarian and social issues,

---

<sup>24</sup> The Laws of Ukraine «On Local Self-Government in Ukraine», «On Service in Local Self-Government Bodies», the General Rules of Behaviour of a State Servant, approved by the Main Department of State Service of Ukraine Order No.58 of October 23, 2000, the Guidelines for state bodies and local self-government bodies on the issues of countering corruption and the Guidelines for institutions and persons empowered to draft documents of the national level on regulation of administrative powers, with account of the potential danger of abuse of those powers, approved by the Main Department of State Service of Ukraine Order No. 244 of October 13, 2005, the Code of Conduct of official of executive bodies of [ Name ] City Council, and by these Regulations.

- heads of departments of the City Council,
- the head of the trade union committee of executive bodies of the Council,
- a legal expert of the General Department.

iii. members of the Commission will be nominated by XXXXXX

7. Personal membership of the Commission shall be approved by a decision of the Executive Committee.

8. The Commission and its meetings shall:

conduct its work at meetings held on as-needed basis but not less than once every 3 months. The date of a meeting and its agenda shall be made known to the Commission members not later than 3 days before the meeting.

- ii. be chaired by its head or, on the commission of the head, his or her deputy.

be valid if attended by not less than half of its members.

9. The City Mayor may be invited to attend the Commission meetings on as-needed basis.

10. The Commission shall, within the limits of its competence, pass decisions, arrange for and control their implementation.

11. Decisions of the Commission shall be passed by a show of hands, by a simple majority of its Members present at a meeting. In case of a tie, the vote of the Commission Chair shall be decisive.

12. Decisions of the Commission of Ethics shall be executed as minutes signed by its Chair, and shall be binding on officials of executive bodies of [ Name ] City Council.

13. The Commission shall regularly inform the City Mayor of its activity and the decisions taken.

14. Amendments to these Regulations may be introduced by a decision of the Executive Committee of the City Council.

## MODEL CODE OF CONDUCT FOR LOCAL ELECTED OFFICIALS IN MOLDOVA (2008)

### CONTENT

Section 1. General provisions of the Code of Conduct of Local Elected Officials' ..... Town Council

Section 2. Basic principles of behaviour in the professional activity of local elected officials

Section 3. Basic rules of behaviour of local elected officials

Section 4. Control of observance of the Code of Conduct

Annex 1. Policy on Local elected officials' gifts, material benefits, advantages and hospitality

Section 1. General provisions of the Code of Conduct of Local Elected Officials' ..... Town Council

The Code of Conduct of Local Elected Officials (hereinafter the Code) is introduced to raise the trust of citizens in town authorities, enhance personal responsibility of local elected officials for proper execution of their professional duties, ensure transparency and correctness of the Council's activity and prevent violations of professional ethics, norms and morality.

The Code was drawn up on the basis of the Law of Local Public Administration Nr. 436-XVI from 28 December 2006 and Law on the Status of Local Elected Officials Nr. 768-XIV from 2 February 2000, and considering the Law on Code of Conduct of Public Servant Nr. 25-XVI from 22 February 2008.

This Code builds on the objectives stated in these Laws and aims to assist Local elected officials in achieving these objectives, by explicitly identifying and by establishing the standards they should apply in undertaking their duties.

#### Scope

Local elected officials must observe this Code of Conduct whenever they:

- (a) conduct the business of the Council;
- (b) undertake the role of Local elected official to which they were elected; or
- (c) act as representatives of the Council.

This Code of Conduct shall, unless otherwise indicated, only apply to those activities which a Local elected official undertakes in an official capacity.

Where a Local elected official acts as a representative of the Council on another body, that Local elected official must, when acting in that capacity, comply with this Code of Conduct, unless it conflicts with any legal obligations arising as a consequence of service on that body. Where a Local elected official's appointment to another body does not arise from the Local elected official's position as a Local elected official of the Council, this Code shall not apply to the Councillor, who shall instead be subject to the Code of the other body. Such a Local elected official will, however, be expected to have regard to the general principles of conduct and the requirement not to bring the office of Local elected official or the Council into disrepute.

Each Local elected official must familiarise themselves with the provisions of the Code and upon the day they come to office must sign the declaration at Annex 1 to the Code, declaring that they will

comply with the Code in performance of their duties. The signed declaration must be submitted to the Council's Secretary within ten working days of being elected.

## Section 2. Basic principles of behaviour in the professional activity of local elected officials

The Local elected officials shall follow the following principles in undertaking their official position:

Promotion of equality and respect for others

Duty to uphold the law

Accountability and openness

Selflessness and stewardship

Objectivity and propriety

Integrity

Leadership

### 1. Promotion of Equality and Respect for Others

Local elected officials:

(a) must carry out their duties and responsibilities with due regard to the need to promote equality of opportunity for all people, regardless of their gender, race, disability, sexual orientation, age or religion, and show respect and consideration for others;

(b) must not do anything which compromises, or which is likely to compromise, the impartiality of the Council's employees;

(c) In performing their functions, elected representatives shall show respect for the role of the local government staff reporting to them, without prejudice to the legitimate exercise of their hierarchical authority; and

(d) shall respect the powers and prerogatives of all other Local elected officials.

### 2. Duty to uphold the law

Local elected officials:

(a) must not in their official capacity or otherwise commit a criminal offence or cause one to be committed; and

(b) must not in their official capacity or otherwise behave in a manner which could be reasonably regarded as bringing the office of Local elected official or the Council into disrepute.

### 3. Accountability and Openness

Local elected officials:

(a) must not disclose information given in confidence, without the express consent of a person authorised to give such consent, or unless required by law to do so;

(b) must state the reasons for confidentiality, where information is treated as confidential;

(c) must not prevent any person from gaining access to information to which that person is entitled by law;

(d) shall undertake to perform their functions with diligence and openness and shall diligently respond to any request from the public concerning the performance of their functions, the grounds for their action, or the functioning of the services and departments coming under their responsibility; and

(e) in performing their functions, shall not take any measure such as to grant themselves a future personal professional advantage once they have relinquished their functions:

- in public or private bodies over which they exercised supervision while performing those functions;
- in public or private bodies with which they established a contractual relationship while performing those functions;
- in public or private bodies which were set up during their term of office and by virtue of the powers entrusted to them.

#### 4. Selflessness and stewardship

Local elected officials:

(a) must not, in their official capacity or otherwise, use their position improperly to confer on or secure for any person and in particular their family, friends or those with whom they have a close personal association an advantage or disadvantage or to secure an advantage for themselves;

(b) shall undertake to observe budgetary and financial discipline, which guarantees the proper management of public money;

(c) must, when using or authorising the use by another Local elected official of the resources of the Council, do so prudently and in accordance with the law and the Council's requirements;

(d) must ensure that the resources of the Council are not used improperly for their own private purposes, for the purposes of a political party, their family, friends and persons with whom they have a close personal association; and

(e) must not ask or require appointed officials to take or omit to take any measure such as to give themselves a direct or indirect personal advantage or give an advantage to individuals or groups of individuals with the aim of deriving direct or indirect personal benefit there from.

#### 5. Objectivity and Propriety

When taking decisions, the Local elected official must:

reach decisions on the basis of the merits of the circumstances involved and in the public interest.

ensure that the appointment of administrative staff shall only be made on the basis of the principles of merit and professional abilities and only for purposes of the needs of the Council.

(c) reach decisions having regard to any relevant advice provided by the Council's officers - in particular by the Council's Secretary who should be consulted when there is any doubt as to the Council's power to act, or as to whether the action proposed lies within the policy framework agreed by the Council; where the legal consequences of action or failure to act by the Council might have important repercussions.

(d) give reasons for decisions in accordance with the Council's requirements, specifying factors on which the decision is based such as proportionality, fairness, public interest and demonstrating how the decision complies with relevant rules and regulations.

## 6. Integrity

Local elected officials:

(a) must observe the law and the Council's rules governing the claiming of allowances, expenses and compensation for loss of wages in connection with their duties as Local elected officials; and

(b) must avoid accepting from anyone gifts, hospitality (other than official hospitality, such as a civic reception or a working lunch duly authorised by the Council) material benefits or services for themselves or any person with whom the Local elected official is living that would, or might reasonably appear to, place them under an improper obligation.

## 7. Leadership

Local elected officials should promote and support these principles by leadership and example and should act in a way that promotes public confidence.

### Section 3. Basic rules of behaviour of local elected officials

#### 1. Personal interests

Local elected officials must in all matters consider whether they have a personal interest, and whether this Code of Conduct requires them to disclose that interest.

A Local elected official has a personal interest in a matter if that Local elected official anticipates that any decision taken by the Council which relates to that interest might reasonably be regarded as likely to benefit or disadvantage:

(a) the Councillor, one of the Local elected official's family or a friend, or any person with whom the Local elected official has a close personal association, or

(b) a body which employs those persons, or for which those persons have any degree of ownership, control or management, to a greater extent than other Council Tax payers, ratepayers or inhabitants of the Authority's area.

Local elected officials must regard themselves as having a personal interest in a matter if it relates to:

(a) another relevant public body of which they are a member;

(b) a body in which they hold a position of general control or management; and

(c) a body to which they have been appointed or nominated by the Authority as a representative.

Local elected officials must regard themselves as having a personal interest in a matter if it relates to:

(a) any full-time, part-time or intermittent employment, office, trade or profession carried on by them for profit or gain;

- (b) any person who employs or has appointed them, any firm in which they are a partner, or any company of which they are a remunerated director;
- (c) any person who has made a payment to them in respect of their election or any expenses incurred in carrying out their duties;
- (d) any contract for goods, services or works made between the Council and the Councillor, a firm in which the Local elected official is a partner or a company of which the Local elected official is a director;
- (e) any land in which the Local elected official or a member of the Local elected official's family has a beneficial interest and which is in the area of the Authority;
- (f) any land of which the landlord is the Authority and the tenant is a firm in which the Local elected official is a partner or a company of which the Local elected official is a director;
- (g) any land in the Authority's area in which the Local elected official has a licence (alone or jointly with others) to occupy for a month or longer; and
- (h) any visit outside Moldova for which the Authority has paid or will pay.

Article 21 of the Law on Local Public Administration states that a Local elected official may be present at the Council's meeting, but does not take part in the decision's adoption, if:

he (she) in person, the spouse, the children or the parents have a property interest in the debated problem;

he (she) is the director or member of the administration board of the company, institution, organisation or its representative offices, that is regarded directly by the decision to be taken; and

is incompatible according to the present law and the Law of the local people's representative and his (her) incompatibility lasts for more than 30 days from its occurrence.

A Local elected official who has a personal interest in a matter and who attends a meeting of the Council at which the matter is discussed must disclose the existence and nature of the interest at the commencement of that discussion or when the interest becomes apparent.

If that personal interest is such that a Local elected official of the public might reasonably conclude that it would significantly affect the Local elected official's ability to act purely on the merits of the case and in the public interest if that Local elected official were to take part in the discussion of that matter, the Local elected official must also withdraw from consideration of the matter at that meeting unless granted a dispensation by the Council's standards committee.

Any disclosed interests must be registered in the Register maintained by the Council Secretary.

Local elected officials must exercise personal responsibility in deciding whether they have a personal interest such that they should disclose it. They may seek advice from the Council's Secretary.

Local elected officials must notify the Council's Secretary of any change to the interests within one month of their occurrence.

## 2. The registration of gifts and hospitality

A Local elected official must notify the Council's Secretary of the existence and nature of any gifts, hospitality, material benefits or advantage received by the Councillor, or to the Local elected official's knowledge any person with whom the Local elected official is living, from any company, organisation or person and relating to or arising out of their position as a Councillor, where the value of the item or benefit exceeds such amount as the Council shall from time to time determine.

Any gift accepted by a Local elected official on behalf of that Local elected official's relevant Council need not be notified to that Council's Secretary. Details about gifts and hospitality are provided in Annex 1 to the present Code.

#### Section 4. Control of observance of the Code of Conduct.

Internal control of observance of the Code of Conduct by local elected officials

The Council has established a Commission of Ethics which has the function of:

promoting and maintaining high standards of conduct by the Local elected officials of the Council;

monitoring the operation of the Authority's Code of Conduct; and

considering alleged breaches of the Council's Code, and recommending to the Council what, if any, action should be taken in response to the allegations;

advising, training or arranging to train Local elected officials on matters relating to the Authority's Code of Conduct.

#### Section 5. Reporting breaches of the Code

Local elected officials:

(a) must report to the Commission designated by the Council any conduct by another Local elected official which they believe involves or is likely to involve a failure to comply with this Code of Conduct;

(b) must report, whether through the Council's confidential reporting procedure or direct to the Commission, any conduct by another person which they believe involves or is likely to involve criminal behaviour; and

(c) must not in relation to (a) above make vexatious or malicious complaints against other persons.

Public control of observance of the Code of Conduct by local elected officials

Citizens may submit to Council, in accordance with procedures established by law, applications concerning violations of ethical norms of behaviour by elected officials.

Review of facts of violation of the requirements of this Code by local elected officials shall be vested in the commission of ethics.

The Commission shall sum up and analyse applications concerning violations of ethical behaviour by local elected officials and regularly inform the public of the results of the review.

## Annex 1

# POLICY ON LOCAL ELECTED OFFICIALS' GIFTS, MATERIAL BENEFITS, ADVANTAGES AND HOSPITALITY

## 1. INTRODUCTION

1.1. This Policy contains the threshold value set for gifts, material benefits, advantages and hospitality at which and in excess of which the Council requires Local elected officials to notify and register their receipt in a Register kept by the Council's Secretary.

1.2. Forms are provided for Local elected officials to complete their notification and these forms are to be returned to the Council's Secretary within the time limit specified in this Policy. The completed forms will form the basis of the Register, which will be known as the Register of Gifts and Hospitality.

## 2. STATUTORY BASIS

2.1. The Council has adopted a Code of Conduct (hereafter called 'The Code'). The Code says Local elected officials "must avoid accepting from anyone gifts, hospitality (other than official hospitality, such as a Civic Reception or a working lunch duly authorised by the Council) material benefits or services for themselves or any person with whom the Local elected official is living that would, or might reasonably appear to place them under an improper obligation".

2.2. The Code requires that subject to the provisions referred to in paragraph 2 Section 3 below "a Local elected official must notify the Council's Secretary of the existence and nature of any gifts, hospitality, material benefits, or advantage received by the Councillor, or to the Local elected officials knowledge any person with whom the Local elected official is living, from any company, organisation or person and relating to or arising out of their position as a Councillor, where the value of the item or benefit exceeds such amount as the Council shall from time to time determine".

2.3. "Any gift accepted by a Local elected official on behalf of that Local elected official's relevant Council need not be notified to that Council's Secretary".

## 3. NOTIFICATION OF ACCEPTANCE

3.1. Local elected officials must give the notification of the acceptance of gifts, material benefits, advantages or hospitality by giving the information required on the relevant Form approved for the purpose. Such a form must be returned to the Council's Secretary within 21 days of receipt.

## 4. THE REGISTER

4.1. The Council's Secretary will keep a Register of all notifications made by Local elected officials.

4.2. The Register will be open to public inspection during all normal office hours.

4.3. The Register will be kept at the Council Offices, under the custody and control of the Council's Secretary.

## 5. THE THRESHOLD

5.1. Local elected officials must notify receipt of gifts, material benefits, advantages and hospitality (of a value of or in excess of one minimum wage established by Government) by the Local elected official and to the Local elected official's knowledge also with regard to such receipt by persons with whom the Local elected official is living, subject to the provision in 8 below.

## 6. OTHER MATTERS

6.1. The receipt of gifts, material benefits, advantages and hospitality by a Local elected official or by persons with whom the Local elected official resides need only be notified by the Local elected official if receipt arises out of a Local elected official's position as a Local elected official of the Council i.e. if it is given because of some other capacity of the Local elected official such as, because the Local elected official is involved in an organisation like a choir, sports club etc. This Code will not then apply; no notification or registration is required.

## 7. CIVIC GIFTS

7.1. However, the receipt by a Local elected official etc. of a gift accepted on behalf of the Council is not subject to the Code. Local elected officials should note that the Council requires that a gift accepted by a Local elected official on behalf of this Council i.e. a civic gift, should be given into the custody of an appropriate officer (usually this will be the Secretary who will keep a manifest of gifts received and will keep them in safe custody). If any decision is needed as to the disposal of civic gifts the Secretary shall determine what is to happen to them.

## 8. VOLUNTARY DECLARATIONS AND OTHER MATTERS WHICH IT IS NOT NECESSARY TO DISCLOSE

8.1. If Local elected officials wish to notify the Council's Secretary of the receipt of gifts, material benefits, advantages and hospitality of a value below the threshold for notification and registration they may do so if they wish on a voluntary basis.

8.2. However, it is stressed that those Local elected officials who observe notification based purely on the threshold set will have thereby complied precisely with the statutory requirements laid down.

## 9. HOSPITALITY

9.1. The Council regards working lunches or their equivalent as appropriate hospitality and a proper way of doing business provided that they are generally authorised by Council and involve no extravagance and would be considered within the bounds of normal courtesy lunches i.e. following

working parties, Committee meetings, partnership meetings etc including Seminars, Conferences or similar events.

9.2. Likewise the Council authorises the receiving of official hospitality – such as Civic Receptions, by Local elected officials as by persons living with them.

9.3. Otherwise the Council requires that Local elected officials should only accept offers of hospitality if it is generally felt that the Council interests are served by attendance or that it is appropriate for the Council to be seen to be represented at the event.

9.4. Hospitality covered by 11.1 and 11.2 will usually not need to be notified to the Council Secretary on the basis that the same will unlikely to be of a value reaching the threshold in this Policy. However, if hospitality mentioned in 11.1 and 11.2, and of course 11.3, reached the threshold specified in this Policy then receipt must be notified in the usual manner to the Council's Secretary.

9.5. Additionally, Local elected officials who wish to accept any form of hospitality covered by 11.3 above are advised to seek appropriate advice beforehand from the Council's Secretary.

9.6. Acceptance by Local elected officials of hospitality through attendance at conferences, seminars and other similar events is permissible when it is clear that the hospitality is corporate rather than personal in nature and where it is clear that the Council's position is not compromised.

9.7. Where visits to sites to view proposed developments or to view vehicles, equipment, any goods or service delivery or similar are required or Local elected officials attend any demonstrations relating to same including software/IT demonstrations, Local elected officials must ensure that the cost of such visits are borne by the Council to avoid jeopardising the integrity of any subsequent purchasing decision. [Local elected officials may accept mere modest courtesy hospitality as in 10.1 above on the basis that purchasing decisions are not thereby likely to be compromised].

9.8. Local elected officials should be mindful of the timing of any acceptance of any gift, material benefits, advantages and hospitality in relation to decisions which the Council may be taking affecting those providing the same.

9.9. When gifts, material benefits, advantages and hospitality have to be declined, those making the offer should be courteously, but firmly informed of the procedures and standards operated within the Council.

## 10. OTHER CONSIDERATIONS

10.1. Local elected officials should balance the practicalities of operating in public life against any misconception which would arise with the public were Local elected officials to be perceived as being able to receive lavish or expensive gifts, material benefits or advantages and hospitality of a similar nature.

10.2. The Council requires Local elected officials to refrain from accepting disproportionately generous offers which could create an improper obligation, particularly if linked into any actual or potential commercial transaction with the Council.

## 11. GENERAL

11.1. The threshold value for the notification and registration of gifts, material benefits, advantages and hospitality will be reviewed from time to time by the Council.

11.2. When Notification is required a separate notification for each class of receipt is to be given and Local elected officials should separately declare receipt by themselves from receipt by persons living with them i.e. values are not aggregated.

Chapter 9

CODE OF CONDUCT FOR CIVIL SERVANTS

The norms of professional conduct are mandatory for civil servants and for persons who temporarily hold a public function in the Prefect's Institution – Teleorman County.

Article 52. The principles that govern the professional conduct of civil servants are the following:

the supremacy of the Constitution and of the law, principle according to which civil servants are under the obligation to observe the Constitution and the laws of the country;

the priority of public interest;

ensuring equal treatment for all the citizens;

professionalism, principle according to which civil servants are under the obligation to perform job attributions responsibly, competently, efficiently, correctly and conscientiously;

justice, independence and moral integrity, principle according to which civil servants are forbidden to misuse this function;

freedom of thought and expression, observing the legal order and morals;

honesty and correctness;

openness and transparency, principle according to which the activities performed by civil servants in exerting their functions are public and can be subject to citizens' monitoring;

Article 53. General norms of conduct for civil servants

to ensure a high quality public service to the citizens' benefit;

to behave professionally, ensuring administrative transparency under the terms laid down by law;

through their acts and actions to observe the Constitution and the laws of the country and to act towards enforcing the legal provisions;

to conform to the legal provisions regarding the restriction of certain rights;

to loyally defend the prestige of the authority or public institution under which they perform their activity;

to observe the freedom of opinions and not let themselves influenced by personal beliefs and popularity;

to show a conduct based on respect, good faith, correctness and kindness;

to not bring prejudice to the honour, reputation and dignity of the persons working in the public institution;

to observe the principle of citizens' and public authorities' equality before the law, through:

the promotion of similar or identical solutions applied to the same category of facts;

the elimination of any form of discrimination based on facts such as nationality, religious and political beliefs, financial status, health, age;

to ensure the protection of private and public properties of the state;

to use the working time as well as the goods belonging to the institution only to deploy activities entailed by the public function held;

to ensure, according to the afferent attributions, the useful and efficient use of public money;

Article 54. Civil servants who exert public functions of management are under the obligation of:

ensuring the equality of chances and treatment, with regard to developing their career in the public function, for subordinated civil servants;

objectively examining and applying the evaluation criteria of the professional competence for the subordinated staff, when nominating or approving promotions, transfers, designations.

Civil servants with management functions are prohibited from favouring or disfavouring the access or promotion in the public function based on discriminating, blood relations or affinity criteria.

Article 55. Civil servants are prohibited from:

publicly expressing assessments contrary to the reality in what concerns the activity of the institution, its policies and strategy;

issuing unauthorised assessments regarding the complaints still in the process of being solved;

disclosing information that is not of public interest;

disclosing information to which they have access in exerting the public function if this disclosure is likely to attract unjust advantages;

offering assistance and consultancy to natural or legal persons in order to promote legal actions or of any other nature against the state;

participating in fund raising activities for supporting the activity of political parties;

providing logistic support to candidates with functions of public authority

collaborating, outside working relations, with natural or legal persons who make donations or sponsor political parties;

displaying inside the institution any signs or objects imprinted with the logo or name of political parties and their candidates;

allow the use of the name or own image in advertising actions aimed at promoting any commercial activity or election activities;

requesting or taking any gifts, services, favours, invitations or any other advantage, which are intended for personal use or for the family, friends or persons with whom they have had business or political dealings;

using the prerogatives of the public function held for other means than those settled by law;

pursuing the gain of personal benefits or advantages or bringing physical or moral prejudices to other persons;

influencing internal and external investigations and determining the adoption of certain measures;

obligating other civil servants to join organisations or associations, irrespective of their nature, by promising to offer financial or professional rewards;

using the working time or the institution's logistics in order to perform advertising or didactic activities in their own interest;

Article 56. The internal statute of the prefect's institution is handed to the employee at the moment of the official designation in the public function, together with the job description and the administrative designation paper.

Article 57. By means of an order, the prefect designates an ethical councillor who shall be responsible for providing the necessary assistance to civil servants found in different situations or ethical dilemmas that may bring injuries to the norms of conduct in force and shall designate and clearly define the attributions and responsibilities in the job description of the employee.

Article 58. Any accusation of discrimination, which has been proved, especially those based on criteria such as age, disability, gender, civil status, sexual orientation, race, colour, ethnical origins, social status, political, philosophical or religious beliefs shall be treated by the disciplinary commission as a disciplinary misbehaviour.

## ENSURING THE ACCESS TO INFORMATION OF PUBLIC INTEREST AND THE RELATION WITH THE MEDIA

Article 87.

(1) The assurance of the access to information of public interest by the institution is made regularly or in response to a request, by means of the Informing and Public Relations Department, according to the provisions of Law no.544/2001 regarding the free access to information of public interest.

(2) The persons with attributions in the field of free access to information of public interest and to the analyzing committee regarding the violation of the right to have access to information of public interest are designated by means of an order issued by the prefect.

(3) Any person has the right to request and to obtain the information of public interest from the public institution.

(4) The Prefect's Institution has a procedure for recording and archiving and a person in charge delegated for this activity by means of an order and has the obligation to ensure the access to information of public interest in response to the request of any person.

(5) The institution is under the obligation to write an answer to the request of the information of public interest in 10 days or, according to each case, in no more than 30 days after the request has been registered, according to the difficulty, complexity and volume of the research phase and the emergency of the request. Should the necessary term for the identification and dissemination of the requested piece of information exceed 10 days, the answer shall be sent to the demanding part in no more than 30 days, given the fulfillment of the condition according to which the demanding part has taken written notice of this fact in no more than 10 days.

(6) The denial of communicating the requested information must be justified and communicated in 5 days from the receipt of the petitions.

Article 88. The relations with the media are ensured by the spokesperson of the prefect of Teleorman county, a spokesperson who is designated by means of an Order of the prefect and according to the attributions established in the job description.

Article 89. The Prefect issued the Order regarding the evidence and circulation of papers inside the Prefect's Institution – Teleorman County for providing public services, access to information and procedures for submitting petitions, intimations and complaints.

Article 90. The Prefect's Institution observes the norms in force which concern the protection of data of a private nature and the access to information of public interest. Should the papers to which access is allowed not be published on the website of the institution, the persons who are interested can contact the Information and Public Relations Department or the secretaries by submitting a written request; the institution can levy a tax for copying the requested documents, but this tax cannot be established so as to discourage free access to information.

Article 91. The institution periodically organises press conferences in order to inform the citizens with respect to the projects and events held at local level.

Article 92. The Prefect's Institution possesses an official website, [www.prefecturateleorman.ro](http://www.prefecturateleorman.ro), a person in charge with the update and the display of the information, as well as with the maintenance of the website being designated by means of an order.

Article 93. The procedures of the Prefect's Institution have clear stipulations as to what concerns the schedule of the prefect's audiences, this being posted online on the institution's website [www.prefecturateleorman.ro](http://www.prefecturateleorman.ro), thus ensuring the right to free access of the public.

Article 94. The official documents, as well as those concerning attributions and procedures of all departments are available to the public on the institution's website.

Article 95. The persons in charge of the circulation of documents regarding classified information and information of public interest are designated by means of an order issued by the prefect. They conduct their activity according to the norms in force. There is also, approved in the terms established by law, a "Programme for preventing the leak of classified information held by the Prefect's Institution – Teleorman"

Article 96. The institution's staff is informed and trained annually by representatives of authorised institutions against acts of corruption.

Article 97. The Prefect's Institution leads a policy of discouragement against corruption by means of permanent training of the staff, recording the wealth and interest statements, as well as posting them on the website.

Article 98. Every semester, the Prefect's Institution sends to the National Agency of Civil Servants the disciplinary status concerning civil servants and every trimester the status concerning the observance of the norms of conduct by the institutions employees.

Article 99. The Prefect's Institution has an anonymous and user friendly system for collecting the complaints and recommendations (complaints box).

Centre of Expertise for Local Government Reform  
<https://www.coe.int/en/web/good-governance/centre-of-expertise>



Current tools on Good Governance  
<https://www.coe.int/en/web/good-governance/toolkits>



ENG

The Council of Europe is an international political organisation promoting human rights, democracy, and the rule of law. Founded in 1949, it has 47 member states including approximately 820 million people. The aim of the Council of Europe is to achieve a greater unity between its members for the purpose of safeguarding and realising the ideals and principles which are their common heritage. Council of Europe member states commit themselves through legal instruments and co-operate on the basis of common values and common political decisions. The most influential instruments of the Council of Europe include the European Convention on Human Rights and, in the field of democracy, the European Charter of Local Self-Government, both ratified by all member states.

The Centre of Expertise for Local Government Reform was established by the Council of Europe in 2006. Its mission is to promote Good Governance through legislative assistance, policy advice, and capacity building to public authorities. The Centre currently has a repertoire of about 18 capacity-building tools which take inspiration from the relevant European standards and best practice. These tools enable the reinforcement and evaluation of the capacities of local authorities with respect to the 12 Principles of Good Democratic Governance. The Centre's connection to the Council of Europe's intergovernmental Committee on Democracy and Governance (CDDG) offers it ready access to high-level government officials from the 47 member states with a reservoir of knowledge and expertise in governance reforms.



CENTRE OF EXPERTISE  
FOR LOCAL GOVERNMENT REFORM  
© 2017

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE