



ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament d'Abrera, en sessió ordinària duta a terme el dia 27 de març de 2024, va acordar, entre d'altres assumptes, l'aprovació inicial del Codi de Conducta i Bon Govern (Exp. 1854/2024)

D'acord amb l'article 178.1 b) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i amb els articles 49 i 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es sotmet el present expedient als tràmits d'informació pública i audiència, per un termini de trenta dies hàbils, per a la formulació d'al·legacions, reclamacions o suggeriments que s'estimin adients.

A aquests efectes es publicaran els corresponents anuncis en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un dels mitjans de comunicació escrita diària i al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació (a l'enllaç <https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/board>). El termini d'informació pública començarà a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions oficials esmentades.

L'expedient complert estarà a disposició dels interessats a les dependències de l'Ajuntament d'Abrera ubicades a la Plaça Constitució, núm. 1, d'Abrera, de dilluns a divendres, en horari de 9 a 14 hores.

De conformitat amb l'article 10 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en els seus apartats 1 c) i d) i 2, també es podrà accedir als documents sotmesos al període d'informació pública mitjançant el següent enllaç:

<https://www.seu-e.cat/es/web/abrera/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/normativa-plans-i-programes/memories-i-documents-dels-projectes-normatius-en-curs>

L'acord adoptat inicialment esdevindrà definitiu en cas que no es presenti cap al·legació i/o reclamació en el període d'exposició pública, sense la necessitat de l'adopció de cap ulterior acord.

En aquest supòsit es procedirà a fer pública l'aprovació definitiva del Codi de Conducta i Bon Govern i es donarà compte a la Subdelegació del Govern de Barcelona i a la Secretaria de Govern Locals i de Relacions amb l'Aran del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya als efectes previstos a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; i transcorregut el termini de 15 dies hàbils des d'aquesta comunicació, de conformitat amb el que determina l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, es procedirà a la publicació del text íntegre al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la Corporació, i es trametrà ressenya al Diari Oficial de la Generalitat que faci referència al BOP en el qual hagi estat publicat el text íntegre.

Contra aquest acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs.



Abrera, a 14 de maig de 2024

L'alcalde

Jesús Naharro Rodríguez

ANNEX.

CODI DE CONDUCTA I BON GOVERN DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA

Preàmbul

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix que els ens locals han d'elaborar un codi de conducta de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació establerts en aquesta llei, n'estableixi altres d'addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los.

En el context actual l'Ajuntament d'Abrera ha valorat la conveniència i coherència amb el Pla Estratègic Municipal 2023/2027, d'aprovar el Codi de conducta i bon govern per a tots els càrrecs electes i confiança, així com el personal de direcció municipals.

Aquest codi dona compliment al mandat previst en l'article 55.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i recull un decàleg de principis que comprenen principalment el respecte a l'ordenament jurídic, el compromís amb l'ètica pública, la qualitat democràtica i la defensa dels interessos generals amb honradesa, objectivitat, imparcialitat, austeritat i proximitat amb la ciutadania.

Article 1. Objecte i àmbit subjectiu

Aquest codi té com a objectius fonamentals:

- a) Desenvolupar i complementar les obligacions dels regidors i regidores, personal eventual i directiu de l'Ajuntament d'Abrera contingudes al Reglament orgànic municipal (ROM) per mantenir i reforçar la confiança de la ciutadania en els membres d'aquest consistori.
- b) Establir els principis ètics i de bon govern que han de guiar l'actuació dels regidors i regidores i del personal eventual i directiu de l'Ajuntament d'Abrera amb l'exigència d'alts estàndards d'integritat i transparència.
- c) Gaudir de caràcter vinculant i ser d'aplicació a tots els regidors i regidores i del personal eventual i directiu de l'Ajuntament d'Abrera en l'exercici de les seves funcions i durant tot el període del seu mandat.
- d) Els principis ètics i de bon govern (article 2) han de ser coneguts i respectats a la seva actuació per tot el personal de l'Ajuntament d'Abrera.

Article 2. Principis



Sense perjudici dels principis previstos a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la Llei autonòmica 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament d'Abrera desenvolupa els següents:

2.1. Principis ètics

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

a) Respecte als drets humans i llibertats públiques consagrats a la Declaració Universal de Drets Humans de les Nacions Unides i a la Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea.

b) Integritat, honradesa, exemplaritat com a criteris essencials en l'exercici del seu càrrec i en benefici exclusiu dels interessos públics.

c) Respecte al principi d'igualtat en el tracte de totes les persones i no discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, ideologia, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Imparcialitat, independència i neutralitat, garantint les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.

e) Responsabilitat i professionalitat en les seves actuacions.

2.2. Principis de bon govern

a) Satisfacció de l'interès públic general: actuar amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania, que es fonamenta en la imparcialitat i l'interès comú.

b) Imparcialitat: Respectar el principi d'imparcialitat, de manera que mantinguin un criteri independent i aliè a tot interès particular i assegurar un tracte igual i sense discriminacions de cap tipus en l'exercici de les seves funcions.

c) Participació: facilitar mecanismes de participació amb tots els sectors socials del municipi i tenir en consideració les seves aportacions en l'adopció i la presa de decisions, així com en la introducció de mecanismes d'avaluació dels serveis i les polítiques públiques.

d) Transparència i rendició de comptes: treballar per garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament i retre comptes a la ciutadania de les decisions i actuacions administratives que s'adoptin per garantir el dret de la ciutadania a una informació accessible i comprensible.

e) Accessibilitat i simplificació: impulsar una administració accessible i receptiva a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible i garantir l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació sobre les matèries o els assumptes que els usuaris tinguin dret a conèixer, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.



- f) Agilitat, eficàcia i eficiència: actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat a les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.
- g) Col·laboració i coordinació interadministrativa: establir mecanismes de coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.
- h) Qualitat: assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'Ajuntament per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.
- i) Cultura ètica: desenvolupament d'una cultura ètica en l'organització de l'Ajuntament, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.
- j) Modernització i millora contínua: impulsar la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Ajuntament, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis.

Article 3. Normes de conducta

3.1. Normes generals

- a) Exercir les funcions encomanades amb objectivitat i veracitat. No difondre falsedats ni utilitzar-ne com a fonament de la pròpia actuació.
- b) Formular, a l'inici del mandat i/o del nomenament, la declaració de béns i drets patrimonials i de les activitats que es desenvolupen en el moment del nomenament.

Aquesta declaració s'ha d'actualitzar en qualsevol moment del mandat sempre que variïn les circumstàncies o els fets, així com a la finalització o cessament del mandat.

Aquest compromís s'entén sens perjudici del compliment de les obligacions establertes en matèria d'incompatibilitats i dels compromisos en relació amb els conflictes d'interessos i grups d'interès.

- c) Tractar totes les persones amb les quals es relacionin amb respecte, cordialitat i amb la deguda consideració. S'ha de mantenir un tracte exemplar amb totes les persones i amb els altres càrrecs electes.
- d) Desenvolupar les seves competències i responsabilitats de manera que no perjudiquin el prestigi de la corporació.
- e) Mantenir la confidencialitat de la informació transmesa a les juntes de portaveus i altres reunions oficials amb caràcter restringit.

3.2. Compromisos en relació amb la ciutadania

- a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions en l'exercici de les seves funcions i competències, mantenint únicament el secret o la reserva en els casos en què s'exigeixi la confidencialitat o en els quals puguin resultar afectats drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del



càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.

c) Gestionar els recursos públics d'acord amb la legalitat pressupostària i les finalitats per a les quals s'han concebut, i facilitar la rendició de comptes, i en compliment de l'obligació de respondre de les actuacions pròpies i de les dels òrgans que dirigeixen.

d) Dissenyar estratègies i iniciatives que promoguin el diàleg i la convivència entre la ciutadania i facilitar-ne la participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

e) Respectar la voluntat de la ciutadania, actuar amb lleialtat política i comprometre's a assumir el codi de conducta política en relació amb el transfuguisme en les corporacions locals.

3.3. Relatives als conflictes d'interès

Als efectes d'aquest codi s'entén que existeix, o pot existir, conflicte d'interès quan concorren interessos públics i privats, de tal manera que poden afectar negativament l'exercici de les funcions públiques de manera independent, objectiva, imparcial i honesta.

El conflicte d'interès sorgeix quan les persones subjectes a aquest reglament adopten decisions vinculades a l'Ajuntament que afecten els seus interessos personals, de naturalesa econòmica o professional, perquè els suposen un benefici o perjudici.

a) Interessos personals

Es consideren com a interessos personals els següents:

- Els interessos propis.
- Els interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat.
- Els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent, excepte si ve derivada d'actuacions amb l'Ajuntament i per raó de les seves competències.
- Els de les persones amb qui tinguin amistat íntima o enemistat manifesta.
- Els de les persones jurídiques o entitats privades a les quals els familiars esmentats en el punt segon d'aquest apartat estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

b) Decisions vinculades a l'Ajuntament

Es consideren decisions vinculades a l'Ajuntament les següents:

- Subscriure un informe preceptiu, una resolució administrativa o un acte equivalent sotmès a dret privat.



- Intervenir, mitjançant vot o presentació de la proposta corresponent, en sessions d'òrgans col·legiats en què s'adopti la dita decisió.

c) Actuacions preventives

A l'efecte d'evitar situacions de conflicte d'interès, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les normes de conducta següents:

- Inhibir-se de participar en qualsevol assumpte en què pugui considerar-se que concorren interessos personals que perjudiquin l'assoliment dels interessos públics que motiva i guia la seva actuació, o en què pugui concórrer qualsevol altra causa d'abstenció o recusació legalment prevista, i comunicar aquesta situació de manera immediata. En el cas dels càrrecs electes, han d'inhibir-se d'intervenir i votar en qualsevol assumpte en el qual tinguin un interès personal en què pugui existir conflicte d'interès.

- Abstenir-se d'emprar el càrrec per agilitzar o entorpir procediments o proporcionar algun benefici a una tercera persona, amb infracció del principi d'igualtat de tracte.

- Abstenir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat aliena a les funcions municipals que pugui confrontar amb els interessos públics municipals.

- No fer ús de la posició institucional o prerrogatives derivades del càrrec o lloc de treball per obtenir avantatges personals o per afavorir o per perjudicar altres persones, físiques o jurídiques, que puguin relacionar-se amb l'Administració.

- Abstenir-se d'acceptar regals o presents que superin els usos habituals, socials o de cortesia ni, tampoc, favors o serveis en condicions més favorables que puguin condicionar el desenvolupament de les seves funcions. Les entrades a espectacles seran destinades als càrrecs electes i acompanyant que considerin.

- Fer els viatges que esdevinguin imprescindibles per al desenvolupament de les funcions o competències i per les persones indispensables i directament vinculades a aquestes.

3.4. Reacció als oferiments irregulars

Quan les persones que estan subjectes al present codi tinguin la sospita que se'ls estan oferint avantatges indeguts, cal que prenguin les mesures per protegir-se següents:

- a) Rebutjar l'avantatge indegut, donat que té transcendència legal no haver-ho fet expressament.

- b) Informar de la temptativa com més aviat millor a l'òrgan executiu i al secretari/ària de la comissió de seguiment d'aquest codi de conducta.

3.5. Relatives a la gestió de personal

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:



- a) Mostrar el degut respecte i dignitat a les persones empleades públiques amb les quals es relacionin, així com amb les tasques que aquestes desenvolupin.
- b) Garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- c) Garantir i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions.
- d) Vetllar perquè les relacions amb les persones empleades públiques es desenvolupin en horaris que permetin, en termes d'igualtat d'oportunitats, el desenvolupament professional, la compatibilitat de la vida laboral i personal i la millora de la qualitat de vida.
- e) Adoptar un paper proactiu en la detecció i gestió d'eventuals conflictes d'interès en què es pugui trobar el personal respecte de les unitats de què depenguin.
- f) Eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, assetjament per conducta discriminatòria, assetjament psicològic en el treball i altres riscos de naturalesa psicosocial; així com no incórrer en aquestes conductes.
- g) Impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació contínua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- h) Difondre entre les persones empleades públiques al seu càrrec les directrius, instruccions i criteris aprovats per facilitar-ne el coneixement i compliment; i procurar que desenvolupin amb diligència les tasques que els corresponguin.

3.6. Relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Gestionar i protegir els recursos i béns públics d'acord amb els principis de legalitat, eficiència, equitat i eficàcia, tot facilitant la supervisió i rendició de comptes tant a nivell intern com davant la ciutadania mitjançant instruments presencials i virtuals oberts a tothom.
- b) Actuar d'acord amb la legalitat vigent en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitat dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- c) Procurar el pagament a les empreses proveïdores de l'Ajuntament en el termini legalment establert.

3.7. Relatives a la transparència i accés a la informació

Per tal de garantir el principi de transparència en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, en l'exercici del seu càrrec i dins del seu àmbit competencial, les persones subjectes a aquest codi han d'adaptar les seves conductes a les normes següents:



- a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions, en exercici de les funcions i competències, pels canals de transparència activa que estiguin implementats, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència.
- c) No buscar l'accés a informació que no li correspon de tenir, com tampoc fer mal ús de la informació de la qual pren coneixement a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències, tal com filtracions de documents o, verbalment, del contingut d'un document als mitjans de comunicació, així com no facilitar informació que sap que és falsa o que té motius raonables per creure-ho.
- d) Impulsar la creació de canals permanents de comunicació i d'intercanvi d'informació amb la ciutadania, entitats socials i els mitjans de comunicació per fomentar una major participació activa en la gestió pública.
- e) Impulsar l'accés de la ciutadania a la informació municipal com a eina necessària del control de la gestió pública derivat del principi de transparència garantint la resposta àgil i adequada a les peticions d'accés.

3.8. En matèria contractual, de subvencions i ajuts públics

a) En matèria contractual

En matèria contractual, a més a més de les normes establertes en el capítol anterior, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

- Impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.
- Planificar i programar adequadament les necessitats públiques que hagin de ser objecte de contractació pública per garantir la màxima eficiència en el disseny del contracte i en el control de la seva execució.
- Vetllar pel desenvolupament dels procediments contractuals de conformitat amb els principis i els tràmits fixats en la normativa de contractació i les bases d'execució del pressupost.
- Vetllar per l'ús dels procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat.
- Impedir el fraccionament de contractes amb la finalitat d'evitar l'aplicació del procediment de contractació que, en atenció a la quantia del contracte, sigui procedent.
- Garantir que les condicions de solvència s'estableixin de manera vinculada i proporcional a l'objecte del contracte.
- Vetllar perquè les persones responsables dels òrgans de contractació estableixin criteris de contractació amb la màxima claredat i concreció i de manera que no comportin



cap restricció en l'accés a la contractació en condicions d'igualtat.

- Facilitar l'exercici del dret de recurs de les persones interessades, amb plena accessibilitat documental de les actuacions administratives realitzades.

b) En matèria de subvencions i ajuts públics

En matèria de subvencions i ajuts públics, a més de les normes establertes en l'apartat anterior, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les pautes següents:

- Garantir que tota subvenció s'atorga de conformitat amb els principis de publicitat, concurrència i igualtat o, si no, que es tracta de les excepcions previstes legalment.

- Actuar d'acord amb la legislació vigent en els supòsits de subvencions directes sense concurrència competitiva i promoure'n, si escau, la incorporació al pressupost com a subvenció nominativa.

- Vetllar per tal que la comissió de valoració i responsable de proposar la concessió de subvencions sigui de caràcter tècnic.

- Fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts.

- Establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.

3.9. Relatives a l'ús de les xarxes socials i mitjans de comunicació

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents al moment de fer ús de les xarxes socials i relacionar-se amb els mitjans de comunicació:

- Evitar la difusió d'informació confidencial i d'informació que pot posar en perill el normal desenvolupament de l'activitat institucional i de servei públic.

- Garantir la veracitat de la informació que es trasllada, evitant crear i/o distribuir notícies falses i continguts que poden induir a una interpretació deliberadament esbiaixada d'un fet.

- Mantenir un to respectuós respecte a altres persones usuàries i la ciutadania en general. No es permeten atacs personals i/o a familiars.

- Treballar per garantir la reputació de la institució.

- No utilitzar perfils anònims en les xarxes socials.

- Abstenir-se de divulgar dades personals i/o aspectes relatius a la vida privada que no hagin estat autoritzats i/o difosos per la persona afectada.

- Respectar les crítiques, sempre que siguin elaborades de manera respectuosa amb la persona i veraç amb els fets.



- L'ús de les xarxes socials i/o els mitjans de comunicació no supleix els mecanismes interns que regulen el procediment de relació del càrrec amb l'Administració.

Article 4. Comissió de Control Intern

Es crearà una comissió encarregada de vetllar pel compliment del codi.

4.1. Funcions de la Comissió de Control Intern

Les funcions bàsiques que haurà de portar a terme aquest mecanisme de control intern seran:

- Resoldre dubtes referents a la interpretació i aplicació del codi.
- Formular recomanacions i propostes de millora.
- Rebre queixes en relació amb la conducta ètica dels alts càrrecs per tal que hi doni el tràmit que correspongui en cas d'incompliment del codi, segons el que disposa la llei de transparència, si escau.
- Vetllar per l'actualització del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- Emetre un informe anual de l'activitat referent al mecanisme de control intern, que es farà públic a través del portal de Transparència.

4.2. Composició de la Comissió de Control Intern

Estarà composta per:

- L'alcalde/essa, que actuarà com a president/a.
- El regidor/a responsable de Serveis Generals, com a vicepresident/a.

Com a vocals actuaran:

- Un/a representant de cada grup municipal.
- El gerent, director de Serveis.
- Un tècnic/a superior d'Administració General de la corporació.
- Actuarà de secretari/ària, el secretari/ària general de la corporació o persona en qui delegui.

4.3. Règim de funcionament de la Comissió de Control Intern

Es reunirà com a mínim una vegada a l'any en sessió ordinària, per tal d'elaborar l'informe anual. En el cas que es formulin reclamacions o es plantegin dubtes, s'acumularan amb periodicitat trimestral i es resoldran amb sessió ordinària cada trimestre. En cas que no hi hagi plantejat en un trimestre determinat cap reclamació o dubte no se celebrarà. Amb caràcter extraordinari es reunirà a petició de la majoria legal dels seus membres. Per dur-la a terme serà necessària l'assistència d'un terç dels



membres que la conformen.

Els acords es prendran atenent al principi de consens de les propostes però en cas que no sigui possible es prendran per majoria simple dels assistents a la sessió. En cas d'empat el vot del president/a serà de qualitat.

La presentació de recomanacions, propostes o queixes a la Comissió de Control del Codi es farà per Registre d'Entrada mitjançant escrit d'acord amb el model que es facilitarà a través del portal de Transparència de l'Ajuntament. La resolució o evacuació serà trimestral a menys que es consideri que s'ha de resoldre en un termini inferior i es convoqui a aquest efecte una sessió del comitè extraordinària.

Disposició addicional

En el moment d'accedir al càrrec de regidor/a o càrrec eventual o directiu, la persona que l'ocupi signarà el document d'adhesió a aquest Codi de Conducta i Bon Govern. Els models estaran disponibles a la Secretaria General de l'Ajuntament i en el portal de Transparència.

Disposició transitòria

Els càrrecs electes, el personal eventual i directiu de l'Ajuntament d'Abrera, en el moment de l'aprovació del Codi de Conducta i Bon Govern pel Ple, hauran de subscriure el text resultant en el termini màxim d'un mes des de l'aprovació definitiva del mateix.

Disposicions finals

Aquest Codi entrarà en vigor 15 dies hàbils després d'haver estat publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i regirà de manera indefinida fins que sigui derogat o modificat.