

Dijous, 14 d'abril de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Terrassa

EDICTE

Registre d'interessos de l'Ajuntament de Terrassa. Models de declaracions i Instruccions de funcionament.

Mitjançant el present Edicte es fa públic que l'Excm. Ajuntament en Ple, en sessió realitzada en data 31 de març de 2011, ha constituït el Registre d'Interessos de l'Ajuntament de Terrassa, que substituirà el creat per acord del Ple municipal de data 23 de febrer de 1989, i que estarà integrat per la Secció 1ª Registre d'Activitats i la Secció 2ª Registre de Bens Patrimonials, destinades a recollir, respectivament, les inscripcions de les declaracions sobre causes de possible incompatibilitat i activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics, i les declaracions sobre bens i drets patrimonials, que es formulin pels membres electes de la Corporació municipal i el personal directiu local i funcionaris amb habilitació estatal subjectes a aquest règim de declaració.

L'acord esmentat s'acompanya d'un altre en virtut del qual s'aprova les Instruccions de Funcionament del Registre d'interessos, així com els models de declaració que es poden consultar en la web municipal, i es determina que el sistema de gestió i el nou Registre d'Interessos entri en vigor, juntament amb els nous models de declaració aprovats, amb l'inici del proper mandat de la Corporació municipal.

Les Instruccions de Funcionament del Registre d'Interessos de l'Ajuntament de Terrassa són les que es transcriuen a continuació:

"1. Estructura del registre d'interessos

El Registre d'interessos, subdividit en dos seccions:

- a. Secció 1ª. Registre d'Activitats. En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre causes de possible incompatibilitat i activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics.
- b. Secció 2ª. Registre de Béns Patrimonials. En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre béns i drets patrimonials.

2. Persones obligades a fer la declaració

D'acord amb la configuració de la Corporació i l'estructura orgànica aprovada, les persones obligades a fer les declaracions són les següents:

- a. Membres electes de la Corporació
- b. Personal directiu, entenent-se com a tal als efectes del Registre d'Interessos i d'acord amb l'estructura directiva actual aprovada pel Ple municipal, els llocs de treball relacionats seguidament:

Coordinadors/es d'Àrea:

Coordinador/a d'Àrea de Presidència.
Coordinador/a d'Àrea de Planificació Urbanística i Territori.
Coordinador/a adjunt/a d'Àrea de Planificació Urbanística i Territori.
Coordinador/a de l'Àrea de Govern.
Coordinador/a de l'Àrea de Serveis a les Persones.
Coordinador/a de l'Àrea d'Acció Social i Drets Civils.
Coordinador/a de l'Àrea d'Innovació, Desenvolupament econòmic i estratègic.

Direccions de serveis o d'àmbits:

Director/a de Serveis de Presidència.
Cap del Gabinet d'Alcaldia.
Director/a d'estratègia institucional.

Dijous, 14 d'abril de 2011

Director/a de Serveis Audiovisuals i Comunicació.
Director/a de Serveis d'Imatge i Comunicació.
Director/a de Serveis d'Urbanisme.
Director/a de Serveis d'Obres Públiques.
Director/a de Serveis de Mobilitat.
Director/a de Serveis de Via Pública i Policia Municipal.
Director/a de Serveis de Medi Ambient.
Director/a de Serveis de Manteniment Urbà.
Director/a de Serveis de Tecnologia, Logística i Qualitat.
Director/a de Serveis Econòmics.
Director/a de Serveis Tributaris i Recaptació.
Director/a de Serveis d'Organització i Recursos Humans.
Director/a de Serveis d'Estratègia i Qualitat corporativa.
Director/a de Serveis de Cultura.
Director/a de Serveis de Serveis Socials.
Director/a del Parc Científic i Tecnològic de Terrassa.

Gerències dels Organismes Autònoms dependents i de les Empreses Públiques municipals:

Gerent del Patronat Municipal d'Educació.
Gerent de la Societat Municipal de Comunicació.
Gerent del Parc Audiovisual i Patrimoni Audiovisual.
Gerent de Societat Municipal d'Habitatge.
Gerent d'Egarvia.
Gerent d'Eco-Equip i de Terrassa Neta.
Gerent de Serveis Funeraris de Terrassa.
Gerent de Vapor Universitari.
Gerent de Foment de Terrassa.

Funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal que ocupin llocs de treball que hagin estat proveïts mitjançant lliure designació.

3. Formalització de les declaracions. Aspectes generals

S'utilitzaran els models aprovats pel Ple Municipal i que estaran disponibles tant a la Secretaria General, com a l'espai de la intranet corporativa, Utinc, per tal de facilitar la seva complimentació que es podrà realitzar omplint els formularis electrònics corresponents.

Les declaracions, que es presentaran personalment a la Secretaria General, hauran d'anar signades per la persona titular de les dades i pel titular de la Secretaria General, com a fedatari públic, o persona en qui delegui.

Les declaracions es realitzen sota la responsabilitat única i exclusiva dels/de les declarants, sense perjudici de qualsevol tipus de responsabilitats en què poguessin incórrer en cas de presumptes falsedats en document públic. No li correspon a la Secretaria General la comprovació d'allò declarat, ni cap responsabilitat sobre allò no declarat. L'única obligació del Secretari General com a fedatari públic és rebre les declaracions, custodiar-les i ordenar la seva inscripció.

Un cop presentades, les declaracions es conservaran a la Secretaria General en suport paper a l'expedient de cada declarant.

En els models de declaració es farà constar tant les dades personals com les relatives al càrrec que ocupa el/la declarant, i servirà per autoritzar la seva inclusió en el fitxer.

En el supòsit que la declaració de béns patrimonials es formuli en el Registre Especial de béns Patrimonials de la Diputació de Barcelona, una vegada formalitzat el mateix, i emès el certificat on quedi constància de la seva presentació i inscripció, caldrà que el declarant porti el mateix a la Secretaria General de l'Ajuntament, i d'aquesta manera quedarà constància del compliment de l'obligació legal.

Dijous, 14 d'abril de 2011

4. Formulació de les declaracions. Procediment

El/la declarant, haurà de:

- a. Complimentar electrònicament les declaracions en els models normalitzats aprovats, mitjançant els corresponents formularis.
- b. Imprimir la/les declaració/ons per duplicat original.
- c. Comunicar a la Secretaria General, quan s'hagi de formular declaració, per fixar dia i hora per presentar-la.
- d. La declaració que es presentarà davant del titular de la Secretaria General, o de la persona en qui delegui, haurà de signar-se en aquest moment pel/per la declarant en totes les fulles, i portarà la data del dia que es va realitzar o, en tot cas, la data del dia que es presenta.

Seguidament, per part de la Secretaria General es procedirà a:

- a. Registrar la declaració i incorporació del segell del Registre amb indicació del número de registre i la data de presentació.
- b. Retorn a l'interessat d'una còpia de la declaració, i dels documents acompanyats, segellats.

5. Documentació que s'ha d'acompanyar amb les declaracions

En les declaracions sobre béns patrimonials que es presentin, sempre que es produeixin i/o es refereixin a exercicis diferents dels ja aportats, s'acompanyarà la següent documentació:

- Fotocòpia de l'última declaració de l'impost de la renda de les persones físiques -IRPF (hi ha prou amb el document d'ingrés o devolució - avui model 100-, o amb el certificat de l'Agència Tributària o anàleg).
- Si escau, fotocòpia del document que justifiqui la presentació de la declaració de l'impost de societats de l'últim exercici i/o de qualsevol altre que sigui exigible legalment.

La documentació presentada s'incorporarà a l'expedient del declarant, juntament amb la declaració.

6. Moment de la formalització

Les declaracions s'han de presentar a la Secretaria General:

a. Pels membres electes

- abans de la pressa de possessió.
- amb ocasió del cessament o renúncia abans de finalitzar el mandat corporatiu.
- a la fi del mandat (*Tot i que el mandat finalitza el dia abans al de les eleccions municipals, l'obligació de presentar la Declaració existirà a partir del dia anterior al del Ple constitutiu de la nova corporació municipal, data fins la qual continuaran en funcions els membres de la corporació cessant*).
- sempre que es modifiquin les circumstàncies de fet, o hi hagi variacions respecte de les declaracions presentades anteriorment

b. Pel personal directiu i pels habilitats/des estatals

- abans de la pressa de possessió o quan s'accedeixi al càrrec.
- amb ocasió del cessament, renúncia o a la fi del càrrec, produïda per qualsevol circumstància.
- sempre que es modifiquin les circumstàncies de fet, o hi hagi variacions respecte de les declaracions presentades anteriorment.

Dijous, 14 d'abril de 2011

La presentació de les declaracions dels membres electes s'ha de garantir en qualsevol cas abans de constituir-se la corporació a l'inici de cada nou mandat, ja que estan obligats a presentar-la abans de prendre possessió del càrrec, és a dir abans del Ple constitutiu, en tant que la presentació és condició inexcusable per a poder prendre possessió.

Si la incorporació del membre electe es produeix en un moment posterior a la data del ple constitutiu, la declaració s'haurà de presentar, igualment, abans de la data de la sessió plenària en la qual ha de prendre possessió.

Per a la resta de declarants, la Direcció de Serveis d'Organització i Recursos Humans, posarà en coneixement de la Secretaria General cada nou nomenament, cessament o renúncia al càrrec, per tal que es pugui fer el seguiment, entenent-se, però, que la responsabilitat de la seva presentació correspon a l'obligat/da a fer-la.

Igualment, la Direcció de Serveis d'Organització i Recursos Humans, en les resolucions que s'adoptin respecte de la designació i nomenament de les persones que han d'ocupar els diferents llocs de treball considerats de personal directiu als efectes del Registre d'Interessos, així com respecte els Funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació estatal, farà constar l'obligació de presentar la corresponent declaració:

- abans de prendre possessió o accedir al càrrec,
- quan finalitzi l'exercici del càrrec per qualsevol circumstància o causa, i
- sempre que es produeixi alguna variació respecte de la declaració formulada anteriorment.

7. Termini per declarar i contingut de les declaracions

La declaració haurà de ser prèvia a la presa de possessió o accés al càrrec.

Això, però, respecte dels obligats a declarar que no tinguin la condició d'electes, si no es produeix la presa de possessió formal per accedir al càrrec, la declaració s'haurà de presentar dintre dels 30 dies següents a la data de la resolució de la designació o nomenament, en la forma prevista.

Quant a les declaracions referides a les situacions de fi del mandat o del càrrec, produïdes per cessament o per qualsevol de les causes legalment previstes, la declaració s'haurà de presentar en el termini màxim de 30 dies, comptats a partir de la data en què s'hagi produït la causa que motiví aquesta situació, o s'hagi adoptat l'acord o resolució corresponent, en la qual s'haurà d'haver incorporat una referència a l'obligació de formular la declaració.

Respecte de les modificacions o variacions, les declaracions s'hauran de presentar dintre de l'any natural en que s'hagi produït la modificació corresponent. Si la modificació es produeix dintre de l'últim trimestre de l'any, la declaració es podrà presentar com a màxim fins a l'últim dia del primer trimestre de l'any natural immediatament següent.

La Secretaria General podrà, en qualsevol moment, enviar recordatoris respecte de la necessitat de fer les declaracions, o transmetre qualsevol altra informació relacionada amb el Registre d'Interessos.

Les declaracions s'han de formalitzar en els models normalitzats aprovats en cada moment omplint tots els apartats. En els apartats que no s'hagi d'incloure cap informació s'haurà de marcar la casella corresponent o afegir: sense contingut.

Totes les declaracions que es presentin hauran de ser íntegres, és a dir, hauran de comprendre totes les causes de possible incompatibilitat i de totes les activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics i tots els seus béns patrimonials, mobles i immobles. No s'admetran aquelles declaracions que només consignin estrictament les variacions.

Respecte de la declaració d'activitats, i atenent que, en el cas dels membres electes, s'ha de formalitzar abans de prendre possessió del càrrec, i, en conseqüència, abans de la formació del cartipàs, serà necessari que, un cop s'hagi produït l'assignació de responsabilitats, es presenti una nova declaració. Cas de no fer-ho, s'entendrà que el/la interessat/interessada autoritza a la Secretaria General per poder incorporar aquestes dades cas que sigui necessari certificar sobre elles, en el ben entès, que només ho farà d'aquelles que es desprenguin d'acords corporatius interns (nomenaments, assignació de dedicació exclusiva, dietes per assistència efectiva, etc.), prèvia verificació dels antecedents que en el seu cas acrediti la Direcció de Serveis d'Organització i Recursos Humans.

Qualsevol altre ingrés que es percebi per alguna activitat, sigui quin sigui el seu origen, fins i tot les que provinguin amb motiu del seu càrrec a l'ajuntament o d'algun òrgan instrumental, s'hauran de declarar expressament.

Dijous, 14 d'abril de 2011

Previ a la presa de possessió, o en el moment d'accedir al càrrec si la persona que accedeix no pertany prèviament a l'organització municipal, haurà d'omplir una fitxa amb les dades personals de contacte, per rebre la informació i la documentació necessària per formular la declaració d'interessos, i per facilitar la relació corporativa corresponent. La fitxa s'haurà de remetre a la Secretaria General.

8. Conseqüències de la no presentació

Respecte del membres electes, la no presentació de la declaració abans de l'acte de presa de possessió, suposarà que no podran prendre possessió del càrrec, ni, per tant, en el cas del Ple constitutiu, participar en l'elecció de President, en els termes establerts per la LOREG, sens perjudici que puguin prendre possessió en un moment posterior.

Respecte de tots els obligats en general, l'incompliment de l'obligació de declarar, en qualsevol dels supòsits previstos legalment per fer-ho, i després que s'hagi posat de manifest reiteradament a la persona interessada per la Secretaria General, donarà lloc, en qualsevol cas, a una comunicació a la Presidència de la Corporació advertint-la de l'incompliment, per tal que es puguin adoptar les mesures que considerin oportunes. En el cas dels membres electes aquesta comunicació es farà extensiva al grup polític corresponent. En tots els casos es posarà en coneixement de la persona interessada que s'ha donat trasllat de l'incompliment en la forma prevista.

9. Funcionament dels Registres

a. Aspectes generals

La Secretaria General és l'encarregada de la direcció, custòdia i gestió del Registre d'Interessos i de garantir que es prenguin les mesures adequades per assegurar la correcta gestió i la confidencialitat de la informació incorporada als Registres.

L'obligació de declarar implica un tractament de dades de caràcter personal, i per tant, la creació de fitxers que caldrà donar d'alta a l'Agència Catalana de Protecció de dades.

Només la titular de la Secretaria i les persones que directament designi podran tenir accés als Registres, a la documentació i informació que contenen, i col·laborar en la seva gestió.

Tots els models, acords adoptats i normativa aprovada estan disponibles a l'espai de la intranet corporativa, Utinc.

10. Conservació de les declaracions

Tenint en compte les possibles responsabilitats civils, administratives i penals dels membres electes, del personal directius i dels/de les funcionaris/es d'administració local amb habilitació estatal, derivades del seu càrrec, i el termini de prescripció de les accions judicials corresponents, totes les declaracions presentades es consideraran de conservació permanent.

La conservació es farà a la Secretaria General, o a l'Arxiu General, en la forma que es determini, adoptant-se, en qualsevol cas, les mesures necessàries per salvaguardar la informació i limitar el seu accés i publicitat a l'estrictament establert per llei, així com aquelles que calguin per donar compliment a les previsions de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

11. Accés i publicitat dels Registres

a. Aspectes generals i règim d'accés

Tant les declaracions d'activitats que puguin produir ingressos, com les de béns patrimonials, passen a ser públiques. La configuració com a públic no implica necessàriament que les dades personals que s'hi contenen hagin de ser difoses a través de qualsevol sistema, i amb un abast generalitzat, que no seria conforme amb les previsions normatives en matèria de protecció de dades, però sí implica la possibilitat d'accés per part de qualsevol membre de la Corporació en exercici del dret de consulta de que disposa legalment, i de totes les persones que acreditin un interès legítim i directe, sens perjudici del que es pugui establir en una norma posterior.

Aquest dret d'accés als registres públics s'emmarca dintre del dret a informació que correspon a qualsevol membre de la corporació (art. 77 LBRL) i el dret d'accés dels ciutadans als registres (art. 37 LRJAP i art. 26 i 27 Llei 26/2010 RJPAPC).

Dijous, 14 d'abril de 2011

L'accés suposa, en qualsevol cas, el deure de secret i confidencialitat en els termes establerts per la llei, i així s'haurà de recordar quan aquest se sol·liciti.

El procediment a seguir, doncs, per obtenir informació del Registre d'Interessos, serà el següent:

- Quan l'accés sigui sol·licitat pels ciutadans i ciutadanes, s'ha de formalitzar una petició individualitzada, presentada al Registre general de l'Ajuntament i adreçada a l'Alcalde-President. En el document de sol·licitud, caldrà concretar expressament la documentació que es vol consultar o de la qual es vol obtenir informació, indicant els motius o interès que ho acredita.

- De la petició s'enviarà còpia a l'Alcaldia, i l'original es derivarà a la Secretaria General, que serà l'encarregada d'analitzar-la i, si és ajustada a Dret i prèvia la tramitació que sigui preceptiva en el seu cas, citarà a la persona per escrit, o per qualsevol altre mitjà de notificació vàlid, amb indicació del dia, hora i lloc en que se li donarà vista de la documentació sol·licitada.

- Quan l'accés sigui sol·licitat pel propis membres electes de la Corporació, el règim d'accés seguirà les regles generals d'accés i informació previstes a la legislació vigent per a qualsevol tipus de dades i documents.

- Respecte de l'accés i certificació de dades sol·licitada pel Defensor del Poble, el Ministeri fiscal, els Jutges, Tribunals, el Tribunal de Comptes i l'Oficina Antifrau, i les seves figures autonòmiques anàlogues quan es sol·liciti, la Secretaria General procedirà a lliurar certificació literal del contingut de les declaracions presentades, amb el vist i plau del president de la Corporació, i/o trametent fotocòpia compulsada de les declaracions en qüestió.

- La resolució de la petició, denegant l'accés, serà motivada i es farà mitjançant Decret de la Presidència, previ informe, si cal, de la Secretaria General, en el termini legalment previst, a comptar des que la sol·licitud va tenir entrada al Registre General.

- Si en el termini de 15 dies hàbils no es produeix la resolució de la petició, ja sigui mitjançant l'emissió d'un certificat, la comunicació de l'oferiment de la vista, o la denegació expressa, s'entendrà que la petició d'accés ha estat atorgada per silenci administratiu positiu.

b. Publicitat

Fins que no es reguli expressament en el futur Estatut Municipal o en qualsevol altre norma, les condicions en què s'han de publicar les declaracions presentades al Registre d'Interessos, com fixa l'art. 75.7 de la LBRL, la publicitat es farà en el Butlletí Oficial de la Província.

Els terminis previstos per a la publicació en el BOP seran els següents:

- Tres mesos des de la data en que es presentin les declaracions de pressa de possessió, accés al càrrec, cessament o renúncia per qualsevol de les causes previstes. Fora dels terminis coincidents amb l'inici i fi del mandat corporatiu, aquesta publicació podrà ser substituïda per una publicació anual, feta el mes de gener i que contingui totes les declaracions presentades durant l'any immediatament anterior.

- Anualment, dintre dels 4 mesos següents a la finalització de l'any natural, les modificacions presentades durant aquest període

L'anunci de publicació de les dades contingudes tant en les declaracions d'activitats i incompatibilitats, com de patrimoni, es realitzarà de la següent forma:

- Diligència de la Secretaria General en la qual es farà constar el nom, cognoms i DNI de les persones que han formulat declaració, així com que les declaracions estan a disposició dels/de les interessats/des a la Secretaria General.

- Sens perjudici del previst a l'apartat 1, mitjançant la formulació d'una declaració responsable signada davant el titular de la Secretaria General, qualsevol dels obligats a fer declaració podrà sol·licitar que les seves declaracions siguin publicades a la web o seu corporativa. Seguidament, es procedirà a la seva publicació en els termes, límits i condicions que el/la propi/a declarant determini per escrit.

Dijous, 14 d'abril de 2011

12. Declaracions anteriors al nou sistema de Registre

Tenint en compte l'inici de la vigència del nou sistema, i llevat de les declaracions dels membres electes, que venen referides per mandats, les declaracions del personal directiu i dels funcionaris d'administració local amb habilitació estatal s'incorporaran al nou sistema que entrarà en funcionament amb l'inici del proper mandat, l'any 2011.

Les declaracions presentades al Registre abans de l'entrada en vigor del nou sistema, que es troben sota la custòdia de la Secretaria General, es conservaran en la forma en que es van presentar.”

Terrassa, 1 d'abril de 2011

L'alcalde-president, Pere Navarro i Morera