



N630/2020/000001

Per decret número AP42200027.de data 19 de juliol de 2020, es considera aprovada definitivament la modificació de la Instrucció reguladora del funcionament del Registre d'interessos que va ser aprovada inicialment mitjançant acord de Ple de data 30 d'abril de 2020.

Annex:

"INSTRUCCIÓ REGULADORA DEL REGISTRE D'INTERESSOS

INDEX

I. Preambul.....	1
II. Seccions.....	2
III. Persones obligades a fer la declaració	2
IV. Formalització de les declaracions.....	2
a) Aspectes generals.....	2
b) Procediment.....	2
c) Documentació que s'ha d'acompanyar amb les declaracions	3
d) Moment de la formalització	3
e) Termini per declarar i contingut de les declaracions	4
f) Conseqüències de la no presentació	5
V. Funcionament del Registre.....	5
a) Aspectes generals.....	5
b) Suport informàtic	5
c) Conservació de les declaracions.....	5
VI. Accés i publicitat del Registre	5
VII.- Entrada en vigor	5
Disposició addicional.....	6

I. Preambul

La regulació del Registre d'Interessos es troba a:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (en endavant LRBRL), art. 75.7, 75.8 i disposició addicional 15a;
- Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril (en endavant TRLMRLC), article 163;
- Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre (ROF), articles 30 a 32 i disposició transitòria primera; i
- Reglament orgànic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, aprovat per acord plenari de data 20.07.2017, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 9.08.2017.

Aquesta normativa remet algunes qüestions a la determinació i regulació que s'efectuï en el futur, per tant, de la falta de concreció actual en molts casos, ha sorgit la necessitat de regular els aspectes que no són objecte d'especificació concreta en la normativa de referència, i d'elaborar un sistema de registre i funcionament del Registre d'Interessos d'aquesta Corporació.

De la mateixa manera respecte de la publicació de les declaracions, l'art. 75.7 de la LRBRL ho remet als termes que fixi el futur Estatut municipal, i, per tant, es fa necessari, també, regular com es farà aquesta publicació i quin ha de ser el seu contingut fins que no s'aprovi la norma que finalment ho reguli.

Per tant, aquestes instruccions responen a la voluntat de disposar d'un instrument que reguli el funcionament i la gestió dels Registres d'interessos que funcionen a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, de manera que quedin plasmats per escrit els criteris que s'hauran de seguir, tant per a fer les declaracions, com per a inscriure-les en el Registre.

II. Seccions

El Registre d'interessos té dues seccions:

- a) Secció d'activitats i possibles causes d'incompatibilitat

En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre causes de possible incompatibilitat i activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics.

- b) Secció de Béns Patrimonials

En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre béns i drets patrimonials.

III. 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 i eventual, a determinar mitjançant decret d'alcaldia.
- c) Funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal que ocupin llocs de treball que hagin estat proveïts mitjançant lliure designació.
- d) Síndic/a de greuges.

IV. Formalització de les declaracions

a) Aspectes generals

S'utilitzaran els models que estaran disponibles tant a l'espai de la intranet corporativa, com a la seu electrònica de l'Ajuntament, per tal de facilitar la seva complimentació que s'haurà de realitzar omplint els formularis electrònics corresponents.

Les declaracions, que es presentaran electrònicament, hauran d'anar signades per la persona titular de les dades i per la Secretaria General.

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.

Un cop presentades, les declaracions es conservaran a la Secretaria General en suport electrònic.

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 i per autoritzar l'ús tant de les declaracions com de la documentació acompanyada.

b) Procediment

El/la declarant, haurà de:

1.- Complimentar electrònicament les declaracions en els models normalitzats aprovats, mitjançant els corresponents formularis.

2.- Un cop signada, la declaració es presentarà al Registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament.

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

1.- Registre de la declaració i incorporació del segell del Registre amb indicació del núm. de registre i la data de presentació.

2.- Retorn a l'interessat/da de la declaració registrada.

3.- Incorporació a la carpeta electrònica corresponent.

c) 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:

- Còpia 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, còpia 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.

d) Moment de la formalització

Les declaracions s'han de presentar:

1) 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.
- sempre que es modifiquin les circumstàncies de fet, o hi hagi variacions respecte de les declaracions presentades anteriorment.

S'entén que finalitza el mandat, el dia anterior al del Ple constitutiu de la nova corporació.

2) Pel personal directiu i la resta d'obligats:

- 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.

En el cas que es produeixi una defunció, la Secretaria general podrà sol·licitar el corresponent certificat de defunció i emetrà, en qualsevol cas, una diligència per deixar constància del fet. El certificat/diligència emès tindrà a tots els efectes el mateix valor legal que la declaració de cessament o fi del càrrec, com a conseqüència de la pèrdua de capacitat jurídica del/de la declarant. La diligència emesa s'incorporarà al registre, se li donarà un núm. i es guardarà en la carpeta corresponent, produint-se, per tant, la baixa d'ofici.

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 del Servei de 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 del Servei de 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 de les de 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.

e) Termini per declarar i contingut de les declaracions

La declaració s'haurà de presentar en els terminis següents:

A. Pels membres electes:

a) quaranta-vuit hores abans de la constitució del nou consistori i/o de prendre possessió del càrrec de regidor/a.

b) quaranta-vuit hores següents a la comunicació de l'acord de Ple del cessament de la condició de regidor/a per qualsevol de les causes establertes en aquest reglament.

En el supòsit d'extinció per expiració del termini haurà de presentar-se quaranta-vuit hores abans de la constitució del nou consistori.

c) en el termini d'un mes a comptar des del dia en què s'hagi produït la variació en els béns, activitats o possibles causes d'incompatibilitat.

B. Pel personal directiu i la resta d'obligats:

a) quaranta-vuit hores abans de prendre possessió del càrrec i/o del nomenament.

b) quaranta-vuit hores següents a la notificació del cessament del seu càrrec.

c) en el termini d'un mes a comptar des del dia en què s'hagi produït la variació en els béns, activitats o possibles causes d'incompatibilitat

d) quaranta-vuit hores a comptar a partir de la notificació del requeriment de presentació de la declaració en els supòsits que les persones afectades estiguin ocupant el lloc de treball.

L'alcaldia, a proposta de 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.

f) 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 l'alcalde/ssa, en els termes establerts per la legislació de règim electoral, 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 l'alcaldia, donarà lloc, en qualsevol cas, a un advertiment de l'incompliment, per tal que es puguin adoptar les mesures que considerin oportunes, fins i tot el cessament en el supòsit del personal directiu. En el cas dels membres electes aquesta comunicació es farà extensiva al portaveu del 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.

V. Funcionament del Registre

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 de la informació incorporada al Registre.

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.

b) Suport informàtic

Les declaracions, que es presentaran electrònicament, hauran d'anar signades per la persona titular de les dades i per la Secretaria General.

c) Conservació de les declaracions

Tenint en compte les possibles responsabilitats civils, administratives i penals dels membres electes, del personal directiu 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'establert per llei, així com aquelles que calguin per donar compliment a les previsions de la normativa tant de transparència com sobre protecció de dades de caràcter personal.

VI. Accés i publicitat del Registre

La legislació de transparència, de protecció de dades, de procediment administratiu i de règim jurídic del sector públic regulen el dret d'accés i la publicitat d'aquest i els altres registres públics.

VII.- Entrada en vigor

Aquestes Instruccions entraran en vigor el dia següent a la seva publicació en el BOP.

Disposició addicional.

Qualsevol norma posterior a aquestes instruccions, d'igual o superior rang que contingui indicacions referides al Registre d'Interessos, suposarà la seva modificació automàtica i es tindran per incorporades, això, sens perjudici que es pugui fer de forma expressa i amb l'aprovació d'un text refós.”

Sant Boi de Llobregat, 24 de juliol de 2020

La tinenta d'alcaldia de Ciutat Educadora, Alba Martínez Vélez