

**JOSÉ LUIS GONZÁLEZ LEAL**, secretari general de l'Ajuntament de Manresa,

**CERTIFICO:** Que el Ple de la corporació, en sessió ordinària del dia 21 de març de 2019, va aprovar, amb la majoria legal establerta, el dictamen que es transcriu a continuació: -----  
-----

#### “Antecedents

1. Per resolució de l'alcalde de 14 de desembre de 2017 es va aprovar el Pla Normatiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa per a 2018, el qual fou modificat mitjançant les resolucions de l'alcalde de 23 d'abril de 2018 i 11 de juliol de 2018. La versió refosa del Pla Normatiu fou publicada al portal de la transparència de l'Ajuntament de Manresa.
2. Aquest pla inclou la proposta de la Regidoria de Recursos Humans i Transparència (Àmbit de la Transparència) relativa a l'aprovació del Codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa. També inclou la previsió de derogació del Codi ètic de l'Ajuntament de Manresa, via una disposició derogatòria del nou Codi de conducta dels alts càrrecs.
3. El regidor de Recursos Humans i Transparència, mitjançant escrit de 2 de maig de 2018, posa de manifest que en aquest cas es pot ometre la consulta pública regulada a l'apartat primer de l'art. 133.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en virtut de l'establert a l'art. 133.4 d'aquesta mateixa llei, atès que es tracta d'una norma que no té un cap impacte en l'activitat econòmica, ni l'afecta en absolut.
4. Per resolució d'alcalde de 16 d'agost de 2018 es va acordar iniciar el tràmit d'audiència pública previst a l'art. 133.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, el qual finalitzà el dia 7 de setembre de 2018 sense cap aportació ni suggeriment.
5. Per resolució de l'alcalde de 20 de setembre de 2018 es va designar la comissió d'estudi encarregada de redactar el codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament Manresa. Reunida la comissió en data 5 de febrer de 2019, acordà elevar a l'òrgan competent l'aprovació del codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa.
6. Vist l'informe emès per la Cap de Secció de Secretaria de data 8 de març de 2019, en què es troba ajustada a dret la proposta d'aprovació inicial del codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa.

#### Consideracions legals

1. Els articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, regulen l'aprovació i modificació dels reglaments i ordenances.
2. Els articles 58 i següents del Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, que disposa que el projecte de la norma l'haurà d'elaborar una comissió d'estudi creada pel propi ajuntament.

El procediment d'aprovació de les ordenances i els reglaments n'exigeix l'aprovació inicial, sotmetre'l a informació pública, la concessió d'audiència als interessats i l'aprovació definitiva amb la publicació posterior del text íntegre.

3. L'art. 178.1.c) del Reial 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, disposa que les ordenances i els reglaments s'entendran aprovats definitivament amb caràcter automàtic si no s'hi presenta cap reclamació ni al·legació durant la informació pública i l'audiència als interessats subsegüent a l'aprovació inicial.
4. L'aprovació de les ordenances i els reglaments municipals és una competència atribuïda al Ple de la Corporació amb caràcter indelegable, a tenor dels articles 22.2.d) i 23.2.b) de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local.

En conseqüència, en la meua condició de regidor de Recursos Humans i Transparència, proposo al Ple de la Corporació municipal l'adopció dels següents acords:

- Primer.** **Aprovar inicialment** el Codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa, que s'adjunta en aquest dictamen.
- Segon.** **Sotmetre a informació pública** aquest acord i el text del Codi de Conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa, per un termini de trenta dies, a fi que es puguin presentar al·legacions, reclamacions o suggeriments, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al diari Regió 7 i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. El termini d'informació pública començarà l'endemà de la darrera de les publicacions oficials esmentades.
- Tercer.** **Disposar que si no es formula cap al·legació**, reclamació o suggeriment durant el termini d'informació pública, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu, tal i com estableix l'article 178.1 c) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril de 2003, que aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya."

**Codi de conducta dels alts càrrecs  
de l'Ajuntament de Manresa  
i del seu sector públic:**

**Societats municipals**

- AIGÜES DE MANRESA, SA
- FOMENT DE LA REHABILITACIÓ URBANA DE MANRESA, SA
- MANRESANA D'EQUIPAMENTS ESCÈNICS, SL

**Consortcis**

- CONSORCI PER A L'IMPULS DE SERVEIS EDUCATIUS I SOCIALS
- CONSORCI PARC CENTRAL
- CONSORCI URBANÍSTIC L'AGULLA
- CONSORCI PER A LA GESTIÓ INTEGRAL D'AIGÜES DE CATALUNYA
- CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS

**Fundacions**

- FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA

**Preàmbul**

El dret de totes les persones a una bona administració s'incorpora a l'article 41 de la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i està reconegut expressament a l'article 30 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya quan afirma que "totes les persones tenen dret que els poders públics de Catalunya les

tractin, en els afers que les afecten, d'una manera imparcial i objectiva, i que l'actuació dels poders públics sigui proporcionada a les finalitats que la justifiquen”.

La Carta europea de salvaguarda dels drets humans a la ciutat, quan regula els drets relatius a l'administració democràtica local, recull el principi d'eficàcia dels serveis públics i el principi de transparència.

El bon govern i la bona administració, en tant que obligacions jurídiques que vinculen els servidors públics i actuen com a límit en el nucli de l'exercici de les potestats discrecionals, exigeixen adoptar instruments que garanteixin el seu compliment, com és el disseny d'una infraestructura ètica que doni estructura al marc d'integritat institucional, en el qual l'elaboració i aprovació d'un codi ètic i de conducta esdevé una peça clau, juntament amb mecanismes eficaços de responsabilitat i control, que garanteixin també la vigilància ciutadana.

Ara, l'Ajuntament de Manresa, vol enfortir i renovar el seu compromís amb l'adopció de mesures que millorin la confiança de totes les persones vers les institucions i els seus representants, i vetlla per garantir la integritat i l'ètica institucional, juntament amb d'altres iniciatives vinculades a la transparència, l'accés a la informació pública i el retiment de comptes.

Es tracta doncs de determinar els principis i valors ètics que han d'informar tota l'actuació municipal i que han de respectar i impulsar els membres electes, el personal directiu i el personal eventual, i de regular les normes de conducta que aquests han de complir i que poden ser el fonament per exigir la corresponent responsabilitat a través de l'exercici de la potestat sancionadora en els casos d'incompliment.

El Codi de conducta s'aplica a l'Ajuntament de Manresa i a les entitats que mantenen una relació instrumental o de vinculació, que ens permeten incloure-les en el que podríem anomenar com a sector públic municipal.

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. Aquest codi dóna compliment al mandat previst en l'article 55.3 d'aquesta llei.

Aquest Codi inclou una disposició que deroga el Reglament de Codi Ètic de l'Ajuntament de Manresa, aprovat inicialment per acord de ple de 19 d'abril de 2010, aprovació que esdevingué definitiva en no haver-s'hi presentat al·legacions. Aquesta derogació obeeix al fet que el personal al servei de l'Ajuntament i de les entitats vinculades no inclòs en el col·lectiu d'alts càrrecs està ja sotmès a les normes contingudes a l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, motiu pel qual el Codi Ètic esdevé innecessari, a més de ser obsolet a la llum de la posterior normativa de transparència i bon govern.

## **Article 1. Objecte**

Aquest codi té dos objectius fonamentals:

- a) Establir els principis ètics que han de guiar l'actuació dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic i les normes de conducta que se'n deriven.
- b) Determinar els principis de bon govern que han de servir per fomentar una millor actuació de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic.

## **Article 2. Àmbit subjectiu**

El present codi és aplicable als alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic.

a) Formen part del sector públic de l'Ajuntament de Manresa els ens següents:

- Societats municipals:  
- Aigües de Manresa, SA

- Foment de la Rehabilitació Urbana de Manresa, SA
- Manresana d'Equipaments Escènics, SL

Consorticis:

- Consorci per a l'Impuls de Serveis Educatius i Socials
- Consorci Parc Central
- Consorci Urbanístic L'Agulla
- Consorci per a la Gestió Integral d'Aigües de Catalunya
- Consorci del Bages per a la Gestió de Residus

Fundacions:

- Fundació Turisme i Fires de Manresa

b) Als efectes del codi tenen la condició d'alts càrrecs:

- Els membres de la corporació, en la seva condició de representants electes.
- El personal d'alta direcció i el personal eventual.

### **Article 3. Principis ètics i de bon govern**

Sens perjudici dels principis previstos a l' article 55 de la Llei 19/2014 de transparència i bon govern i juntament amb aquests, l' Ajuntament de Manresa desenvolupa els següents:

#### **3.1. 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 fonamentals i les llibertats públiques.
- b) Integritat i exemplaritat com a criteris essencials en l'exercici del seu càrrec i en benefici exclusiu dels interessos públics.
- c) Igualtat de tracte de totes les persones i la no discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, opinió, 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.

#### **3.2. 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) Transparència i rendició de comptes: treballar per garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament de Manresa 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.
- 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) Qualitat: assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'Ajuntament de Manresa per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.
- 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) 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.
- i) 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.

## **Article 4. Normes de conducta dels alts càrrecs**

### **4.1. 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.

### **4.2. 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 la llei 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, facilitant 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 la seva participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

### **4.3. 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, per suposar-los 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 dins del quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat.
- Els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent.
- Els de les persones amb qui tinguin amistat íntima o enemistat manifesta.
- Els de les persones jurídiques o entitats privades amb les quals les persones destinatàries del codi hagin estat vinculades per una relació laboral o professional en els dos anys anteriors al nomenament.
- 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 dita decisió.

## **c) Actuacions preventives**

Als efectes 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 de contractar personal de direcció amb qui hi pugui haver 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 d'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.

En tot cas, es considera que superen els usos habituals, socials o de cortesia els regals o presents que, individualment o agrupats, superin els cinquanta euros. Cas de rebre regals o presents de valor superior s'hauran de retornar o, cas que la devolució no sigui possible o sigui excessivament onerosa, hauran de ser entregats a l'òrgan competent perquè siguin incorporats al patrimoni de la Corporació.

- Abstenir-se d'efectuar viatges, llevat d'aquells casos en què esdevingui imprescindible per al desenvolupament de les funcions o competències i per les persones indispensables i directament vinculades a aquestes.

Només s'acceptarà, per part de terceres persones, el pagament del desplaçament, hotel i manutenció, quan les persones subjectes a aquest Codi hagin d'assistir, convidats oficialment per part d'institucions privades o públiques, a activitats sobre matèries directament relacionades amb les seves funcions o competències. El règim d'invitacions a terceres persones per activitats desenvolupades per l'Ajuntament es regirà, també, per aquestes normes de conducta.

Aquestes invitacions s'han de fer públiques a l'agenda, amb esment de l'entitat, persona física o jurídica, el lloc i el motiu de la invitació.

- En el cas dels càrrecs electes, del personal d'alta direcció, i del personal eventual, formular declaració dels béns patrimonials i de la participació en societats de qualsevol tipus, tant en el moment de prendre possessió del càrrec com en el moment de cessament, tal i com disposen les diferents normatives a les quals estan subjectes.

## **d) Limitacions en les actuacions posteriors al cessament**

Durant els dos anys següents a la data de cessament, els destinataris d'aquest Codi que hagin tingut responsabilitats executives a l'Ajuntament i a les entitats municipals vinculades:

- No poden prestar serveis en entitats privades que hagin resultat afectades per decisions en què hagin participat.
- Si abans d'ocupar el lloc públic han exercit la seva activitat en empreses privades a les quals volen reincorporar-se, no incorren en la limitació de l'apartat anterior quan l'activitat que hagin

d'exercir ho sigui en llocs de treball no directament relacionats amb les competències del càrrec públic ocupat.

- Els qui reingressin a la funció pública i tinguin concedida la compatibilitat per prestar serveis retribuïts de caràcter privat, també els serà aplicable la limitació del primer d'aquest apartat.

#### **4.4. 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 següents mesures per protegir-se:

- 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 el/la secretari/ària de la comissió de seguiment d'aquest codi de conducta.

#### **4.5. 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 i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions.
- c) Garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- d) Assumir la responsabilitat de les seves actuacions, sense derivar-la a les persones empleades públiques amb qui es relacionin, sense causa objectiva.
- e) 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.
- f) Garantir l'activació dels protocols d'actuació corresponents en cop detectats casos que poden afectar la dignitat i el benestar de les persones empleades públiques.
- g) Facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense detriment de la promoció professional.
- h) 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.
- i) Impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació contínua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- j) Difondre entre les persones empleades públiques al seu càrrec les directrius, instruccions i criteris aprovats per facilitar el seu coneixement i compliment; i procurar que desenvolupin amb diligència les tasques que els corresponguin.
- k) 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.

#### **4.6. 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) Establir criteris objectius 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) Garantir el pagament a les empreses proveïdores de l'Ajuntament en el termini de trenta dies, a comptar des de la presentació de la factura al registre.

#### **4.7. 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, així com no facilitar informació que sap que és falsa o que té motius raonables per creure-ho.
- d) Fer públiques les activitats, els actes i l'agenda oficial relacionats amb els assumptes públics que tingui encomanats, als efectes de publicitat del registre de grups d'interès.
- e) Donar a conèixer el nom de les persones i de les organitzacions que promouen o participen en l'elaboració de propostes normatives.
- f) Fer públiques les persones interlocutores dels sectors privats que participen en la redacció dels plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques dels contractes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Garantir la transparència en la selecció de personal, la contractació pública, l'execució pressupostària, la concessió de subvencions, el planejament i la gestió urbanística i la concessió de llicències.
- j) Garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació en els termes establerts a la normativa aplicable.
- k) Garantir als membres de la Corporació i l'accés a la informació de subvencions i de contractes de l'Ajuntament i del seu sector públic, a un nivell de detall suficient per desenvolupar la funció de control, en els termes establerts a la normativa aplicable.
- l) Garantir als membres de la Corporació l'accés, al costat de l'expedient de contractació i/o subvenció, al treball o a l'informe realitzat com a objecte del contracte o de la subvenció.
- m) Impulsar les mesures de govern obert.

#### **4.8. 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:

- Abstenir-se de promoure o participar en cap procediment de contractació pública amb persones físiques o jurídiques amb les quals hagin mantingut algun tipus de vinculació laboral o professional en els dos anys previs al nomenament.
- Abstenir-se de participar en més d'un 10% de manera, directa o indirecta, en empreses que tinguin algun concert o contractes de qualsevol naturalesa amb l'Ajuntament i entitats municipals vinculades o dependents d'aquest. Aquesta limitació no s'aplica als membres de la Corporació sense dedicació .
- Impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.
- Donar suport a les entitats de la societat civil sense ànim de lucre que reutilitzen les dades de contractació per a controlar l'adjudicació i execució dels contractes.
- 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, fos 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.
- Aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 4.3 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

#### **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, en el seu defecte, que es tracta de de les excepcions previstes legalment.
- Interpretar restrictivament els supòsits de subvencions directes sense concurrència competitiva, promovent en el seu cas la seva 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. Publicar la relació de persones beneficiàries, desagregada per sexe, i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.
- 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.
- Abstenir-se de participar en més d'un 10% de manera directa o indirecta, en empreses que percebin subvencions o ajuts municipals. Aquesta limitació no s'aplica als membres de la Corporació sense dedicació.
- Aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 4.3 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

#### **4.9. En relació amb els grups d'interès**

Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic han d'ajustar les seves relacions amb els grups d'interès a les pautes d'actuació següents.

##### **a) Deure de coneixement**

- Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de conèixer el marc regulador dels grups d'interès i, de forma particular, la definició legal de grup d'interès, els subjectes i les activitats que s'han d'inscriure en el Registre de grups d'interès i el Codi de conducta i la resta d'obligacions aplicables a aquests grups.
- Així mateix, han de procurar que aquests coneixements siguin compartits pel conjunt de persones dependents o adscrites a les seves unitats directives i, en particular, pels seus col·laboradors més propers i directes, així com pels empleats públics que puguin establir contactes amb els grups d'interès.

##### **b) Inscripció registral i relacions amb els grups d'interès**

1. L'Ajuntament de Manresa s'adhereix de forma cooperativa al *Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya*.
2. La inscripció en el *Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya* és obligatòria i s'ha de formalitzar, a instància del grup d'interès, per mitjà de la sol·licitud presentada per la persona o persones que el representen. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual tenen el deure de promoure i facilitar que aquestes inscripcions es facin efectives.
3. Subjectes que s'han d'inscriure en el Registre de grups d'interès:

- Les persones i les organitzacions que, independentment de la seva forma o estatut jurídic, en interès propi, d'altres persones o d'organitzacions, duen a terme activitats susceptibles d'influir en l'elaboració de lleis, normes amb rang de llei o disposicions generals, o en l'elaboració i l'aplicació de les polítiques públiques.
  
  - Les plataformes, xarxes o altres formes d'activitat col·lectiva que, tot i no tenir personalitat jurídica, constitueixen *de facto* una font d'influència organitzada i duguin a terme activitats incloses en l'àmbit d'aplicació del *Registre*.
- b.4. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual poden mantenir contactes amb un grup d'interès quan estigui acreditada la seva inscripció en el *Registre de grups d'interès* o, subsidiàriament, si el grup acredita que ha formalitzat la sol·licitud d'inscripció.
  - b.5. Amb aquesta finalitat, abans de mantenir reunions o de realitzar activitats conjuntes amb els grups d'interès, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comprovar que els grups d'interès afectats es trobin inscrits en el *Registre de grups d'interès* i, en el supòsit que no ho estiguin, recordar a qui els representi l'obligació de sol·licitar aquesta inscripció sempre que vulguin actuar com a grup d'interès. La comprovació de la inscripció es fa per mitjà de l'aplicació telemàtica de consulta del *Registre*. Excepcionalment, si hi concorre una causa que ho faci tècnicament impossible, aquesta comprovació es pot fer mitjançant una consulta al personal o als punts de contacte del *Registre*.
  - b.6. Amb caràcter excepcional, es poden mantenir contactes amb un grup d'interès que no hagi sol·licitat prèviament la seva inscripció en el *Registre de grups d'interès* si les persones que el representen formalitzen per escrit, per mitjà del model normalitzat que se'ls facilitarà, el compromís a presentar la sol·licitud d'inscripció dins dels 10 dies següents al contacte mantingut. En aquest darrer cas, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comunicar a l'òrgan responsable del *Registre de grups d'interès* la denominació del grup d'interès, la reunió o actuació realitzada i el compromís formalitzat. Una vegada transcorregut aquest termini, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual no poden mantenir nous contactes amb el grup d'interès si aquest no acredita la inscripció o la presentació de la sol·licitud d'inscripció en el *Registre*.
  - b.7. Activitats que s'han d'inscriure en el *Registre*:  
S'han d'inscriure en el *Registre* totes les activitats dutes a terme amb la finalitat d'influir directament o indirectament en els processos d'elaboració o aplicació de les polítiques i la presa de decisions, amb independència del canal o mitjà utilitzat, incloent-hi les comunicacions amb càrrecs públics, autoritats i empleats públics i també les contribucions i la participació voluntàries en consultes sobre propostes normatives, actes jurídics o altres consultes.

### **c) Agendes oficials**

- c.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han d'incorporar a les seves agendes oficials els contactes que mantinguin amb els grups d'interès (audiències, reunions i actes).
- c.2. El registre del contacte en l'agenda oficial ha de recollir la denominació del grup d'interès, el número o identificador únic que tingui assignat i una referència succinta del contingut de la reunió o activitat.
- c.3. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual també han de garantir la conservació dels documents que aportin els grups d'interès en relació amb la tramitació de projectes o avantprojectes normatius per tal de donar compliment a les obligacions de publicitat activa aplicables en aquest àmbit.

### **d) Drets dels grups d'interès**

- d.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de facilitar que els grups d'interès puguin exercir els drets derivats de la seva inscripció en el *Registre*. En particular, han de fer possible que els grups d'interès inscrits puguin exercir els drets següents:

- Presentar-se davant dels càrrecs, autoritats i empleats públics com a grup d'interès inscrit en el *Registre*.
  - Formar part de les llistes de distribució per rebre alertes automàtiques sobre tramitacions, actes i consultes públiques respecte de les activitats o les iniciatives de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic relatives a les matèries d'interès del declarant que s'hagin fet constar en les declaracions responsables o en les modificacions posteriors.
- Fer constar la seva contribució en les consultes públiques en qualitat de grups d'interès inscrits al *Registre*.
- d.2. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han d'acceptar els mecanismes d'acreditació de què es puguin dotar els grups d'interès i les persones que els representin, així com l'exercici de les facultats o els avantatges que siguin inherents a aquests mecanismes.

#### e) Actuacions de control i compliment de la normativa

- e.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de vetllar pel compliment de la normativa reguladora dels grups d'interès i del Codi de conducta que els és aplicable i han de posar en coneixement dels òrgans competents les irregularitats o infraccions de què tinguin coneixement.
- e.2. Amb aquesta finalitat, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comunicar al *Registre de grups d'interès* qualsevol irregularitat que detectin en les seves relacions amb els grups d'interès, instant-lo a realitzar les actuacions de verificació que correspongui o trametent les alertes o denúncies corresponents.
- e.3. En qualsevol cas, els alts càrrecs i el personal directiu s'han d'abstenir de mantenir contactes o han d'interrompre els que estiguin tenint amb els grups d'interès sempre que aquests grups incorrin en una infracció manifesta de la normativa o del Codi de conducta que els és d'aplicació.

### Article 5. Mecanisme de control intern

L'Ajuntament de Manresa establirà un mecanisme de control intern amb la denominació de *Comissió de seguiment del Codi de conducta dels alts càrrecs* d'acord amb la composició, funcions i operativitat que es determinen a continuació.

#### 5.1. Composició

La Comissió de seguiment del Codi de conducta, serà integrada pels següents membres:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| President:      | El/la Tinent d'alcalde o regidor/a delegat/da que ostenti les competències en matèria d'organització.  |
| Sotspresident:  | El/la Tinent d'Alcalde o regidor/ora delegat/da que ostenti les competències en matèria de recursos humans o regidor/a en qui delegui l'alcalde.   |
| Vocals:         | El/la Tècnic/ca responsable de l'àrea d'organització i recursos humans.<br>El/la Tècnic/a responsable dels serveis jurídics municipals.<br>Dos membres representants dels grups de l'oposició amb major representació popular i, cas d'empat, elegits per sorteig. |
| Secretari/ària: | El secretari/ària de l'Ajuntament o funcionari/a en qui delegui.   |

Es podran modificar per resolució de l'alcaldia les regidories a les quals pertoca la presidència i la sotspresidència d'aquesta comissió, cas de produir-se alteracions en l'organització municipal que l'afectessin.

El/la Secretari/tària haurà d'elaborar l'ordre del dia de les sessions i l'acta corresponent i realitzar les convocatòries.

Les persones que integren la Comissió de seguiment hauran de guardar secret de la informació a què accedeixin per exercir les seves funcions (fets examinats, contingut de les deliberacions i decisions adoptades) i han de preservar la confidencialitat de les dades personals tractades.

## **5.2. Funcions**

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 i donar-los el tràmit que correspongui en cas d'incompliment del codi.
- Vetllar per l'actualització del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- Promoure la difusió i el coneixement del codi.
- Emetre un informe anual de l'activitat referent al mecanisme de control intern, que es farà públic a través del portal de la transparència.

## **5.3. Operativitat**

La Comissió de Seguiment del Codi de conducta dels alts càrrecs ha d'ajustar el seu funcionament a allò que disposen els articles 123 a 126 i 134 a 138 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, a excepció del referent a la seva composició i periodicitat, que s'ajustaran a l'establert en aquest codi.

La Comissió celebrarà sessions ordinàries amb periodicitat anual o a iniciativa pròpia del president o bé a petició de 3 dels seus membres.

## **Article 6. Règim sancionador**

El règim sancionador aplicable als alts càrrecs, en cas d'incompliment de les normes d'aquest codi, és el que s'estableix al capítol II del Títol VII de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats o declaracions és sancionat d'acord amb el règim específic establert per la legislació aplicable en aquesta matèria.

En el cas d'incompliment de les normes de conducta a què fa referència l'article 4.6 d'aquest Codi, relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics, és aplicable la normativa reguladora de la responsabilitat comptable i, si escau, la legislació específica reguladora d'aquesta matèria.

El procediment sancionador aplicable és el que estableix la legislació sobre procediment de les administracions públiques, garantint, en tot cas, el principi de contradicció i defensa.

## **Disposició adicional única**

Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents que s'aprovin amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquest hauran de ser compatibles i conformes amb els principis i les normes de conducta que regulen aquest Codi.

## **Disposicions transitòries**

### **Primera**

Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents incloses dins del seu sector públic vigents amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest codi hauran d'adaptar-se als principis, les normes de conducta que regulen aquest document en un termini de sis mesos a comptar des de la seva entrada en vigor.

### **Segona**

El règim jurídic que regeix per als empleats públics de l'Ajuntament de Manresa no inclosos dins de l'àmbit subjectiu d'aquest codi és el que defineix l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la resta de normativa reguladora vigent que li sigui d'aplicació.

## **Disposició derogatòria**

Queda derogat el Reglament del Codi ètic de l'Ajuntament de Manresa aprovat inicialment per acord de ple de 19 d'abril de 2010, aprovació que esdevingué definitiva en no haver-s'hi presentat al·legacions (BOP de 13 d'octubre de 2010)

## Disposicions finals

### Primera

Aquest codi s'ha aprovat per l'òrgan competent i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació. El present codi de conducta s'haurà de revisar i actualitzar periòdicament, d'acord amb l'evolució de la dinàmica social seguint el procediment administratiu previst per a la seva aprovació.

### Segona

Aquest codi entrarà en vigor un cop sigui aprovat definitivament, se n'hagi publicat el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini previst als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local"-----  
-----

I perquè consti, expedeixo aquest certificat de conformitat amb el que disposen els articles 204 i 205 del ROF, aprovat pel RD 2568/1986, de 28 de novembre, d'ordre i amb el vistiplau de l'alcalde.