

Codi Segur de Verificació: d9ca6cb7-8628-4950-b0a8-a7d5c5d4d8c2
Origen: Administració
Identificador document original: 1351130
Data d'impressió: 07/04/2022 12:35:39
Pàgina 1 de 31

SIGNATURES
Cap signatura aplicada



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Codi ètic i de conducta

Ajuntament de Sant Joan Despí

Transparència, bon govern i participació

22





CONTINGUT

CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ	4
Preàmbul.....	4
PRIMERA PART	5
Codi de valors comú del servei públic.....	5
Capítol 1. Valors inherents al servei públic.	5
Responsabilitat envers el bé comú.	5
Centralitat de les persones.....	6
Objectivitat i imparcialitat	6
Professionalitat, eficàcia i eficiència	6
Lideratge, innovació, col·laboració, participació i retiment de comptes.	6
Obertura i accessibilitat de les organitzacions del servei públic.	6
Capítol 2. Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.	7
2.1. Vocació de servei	7
2.2. Professionalitat	7
2.3. Governança pública.....	7
Capítol 3. Valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics.	8
3.1. La relació i el tracte amb les persones.....	8
3.2. Les relacions intraorganitzatives i interorganitzatives.	10
3.3. La relació amb els càrrecs polítics i el personal directiu	11
3.4. La relació amb els grups d'interès.....	12
3.5. En relació amb l'accés i la gestió de la informació pública	12
3.6. La relació amb els mitjans de comunicació	13
3.7. La relació amb l'entorn sociocultural i la sostenibilitat mediambiental.	14
Capítol 4. Valors de les organitzacions responsables del servei públic	14
SEGONA PART	15
Capítol 1.- Disposicions Generals	15
Article 1.- Objecte	15
Article 2.- Finalitats	16
Article 3.- Àmbit subjectiu.....	16
Article 4.- Naturalesa i règim jurídic	16





Capítol 2.- Principis ètics i de bon govern.....	17
Article 5.- Principis ètics.....	17
Article 6.- Principis de bon govern.....	18
Capítol 3.- Normes de conducta.....	19
Article 7.- Normes de conducta generals.....	19
Article 8.- El conflicte d'interès.....	20
Article 9.- Normes de conducta en relació amb els conflictes d'interessos.....	21
Article 10.- Normes de conducta en relació amb els grups d'interès.....	23
Article 11.- Reacció als oferiments irregulars.....	24
Article 12.- Normes de conducta relatives a la gestió de personal.....	25
Article 13.- Normes de conducta relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics.....	25
Article 14.- Normes de conducta relatives a la transparència, l'accés a la informació i la participació.....	26
Capítol 4.- Pautes de conducta en matèria contractual, de subvencions i ajuts públics.....	27
Article 15.- Pautes de conducta en matèria contractual.....	27
Article 16.- Pautes de conducta en matèria de subvencions i ajuts públics.....	28
Capítol 5.- Control, seguiment i avaluació.....	29
Article 17.- Òrgans de seguiment, control i avaluació.....	29
Article 18.- Comissió de Garantia i Seguiment del Codi.....	29
Article 19.- Òrgan de control i avaluació.....	29
Article 20.- Bústia Ètica i de Bon Govern.....	30
Article 21.- Règim sancionador.....	30
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	31
Primera.- Aplicació a l'activitat municipal.....	31
Segona.- Àmbit subjectiu d'aplicació.....	31
DISPOSICIÓ FINAL.....	31



CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

PREÀMBUL

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix en el capítol I del títol V, una regulació sobre el "codi de conducta dels alts càrrecs", en el marc de la qual, l'article 55.3 estableix que els ens locals i també les entitats del sector públic institucional local, "han d'elaborar un codi de conducta de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació previstos legalment, n'estableixi altres addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los, sens perjudici del règim sancionador establert per la pròpia llei".

El 31 d'octubre de 2019 es va aprovar inicialment al Ple de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el 15 de gener es va publicar al BOPB el text refós de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí amb la finalitat d'establir un sistema de relació entre la ciutadania i l'administració municipal, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública i la millora de l'accessibilitat, la reutilització, i la qualitat de la informació pública i de la gestió administrativa, per tal de facilitar i afavorir tant la participació i la col·laboració ciutadana, com els mecanismes i garanties del retiment de comptes i de la responsabilitat en la gestió pública.

La disposició addicional sisena de la referida ordenança estableix que l'Ajuntament de Sant Joan Despí disposa d'un codi de conducta dels alts càrrecs que a continuació es modifica, mantenint els objectius descrits i ampliant-ne el contingut.

És voluntat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí 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 vetllar 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.

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 integri el marc d'integritat institucional, en el que 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.



De conformitat amb els antecedents esmentats, ha estat elaborat el present Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que recull els valors i principis ètics i de bon govern que han de ser presents i informar tota actuació municipal, regular les normes de conducta que necessàriament s'han d'observar, així com les situacions de conflicte d'interessos, en desenvolupament de les previsions legals que determinen aquests principis d'actuació respecte de les quals l'Ajuntament considera que cal afegir-hi més concreció o que cal fer especial incidència, sens perjudici de la seva submissió a la Llei i al Dret, que és la font de legitimitat de la seva actuació.

El codi s'estructura en dues parts, una aplicable al conjunt de treballadors i treballadores públics (primera part) i un altre aplicable als càrrecs electes i les persones titulars dels òrgans superiors i directius (segona part).

El codi es basa, en la part aplicable al conjunt de treballadors i treballadores públics, en el codi marc de valors comuns a totes les persones involucrades en la provisió de serveis públics a Catalunya, aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya 164/2021, de 26 d'octubre de 2021, i al que recull l'EBEP (Estatut bàsic dels empleats públics) en els seus articles 52 al 54.

La segona part del codi, s'aplica a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i als ens del seu sector institucional; des del punt de vista subjectiu, i s'adreça als càrrecs electes i les persones titulars dels òrgans superiors i directius; incorpora l'obligació d'implementar mecanismes de difusió i formació en els valors, principis i normes de conductes que conté; i regula els mecanismes i procediments orientats a garantir la seva efectivitat, avaluació i impuls.

PRIMERA PART

CODI DE VALORS COMÚ DEL SERVEI PÚBLIC

CAPÍTOL 1. VALORS INHERENTS AL SERVEI PÚBLIC.

Considerem que un servei públic de qualitat que contribueix a millorar el benestar de les persones i fer progressar la ciutat té com inherents els valors següents:

RESPONSABILITAT ENVERS EL BÉ COMÚ.

L'Activitat de servei públic implica assumir la màxima responsabilitat envers la promoció del bé comú des del respecte escrupolós als drets humans i sense cap tipus de discriminació per raó de la diversitat de les persones. La visió del bé





comú ha de ser àmplia i global, de manera que es tinguin en compte els impactes de les actuacions.

CENTRALITAT DE LES PERSONES

L'exercici del servei públic s'ha d'orientar i concebre des de la perspectiva de l'interès, els drets i les necessitats de les persones a les quals s'adreça, considerant-les en totes les seves dimensions i situant-les sempre en el centre de l'acció. Per fer-ho, cal promoure el diàleg i la deliberació amb elles, prioritzant les persones en situació de vulnerabilitat i relacionant-s'hi de manera respectuosa i personalitzada, i assegurant les mesures d'igualtat efectiva necessàries per garantir l'accessibilitat, la inclusió i la no-discriminació.

OBJECTIVITAT I IMPARCIALITAT

El servei públic s'ha de dur a terme de manera diligent i justa, sense supeditar-lo a prejudicis i tractes de favor, procurant la justícia, l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

PROFESSIONALITAT, EFICÀCIA I EFICIÈNCIA

El servei públic s'ha de fonamentar en la qualitat tècnica i humana, en l'acompliment de les seves finalitats i en l'ús adient dels recursos.

LIDERATGE, INNOVACIÓ, COL·LABORACIÓ, PARTICIPACIÓ I RETIMENT DE COMPTES.

El servei públic ha d'incorporar lideratge i innovació, treball en equip i col·laboratiu, diàleg i participació de la ciutadania, així com el retiment de comptes.

OBERTURA I ACCESSIBILITAT DE LES ORGANITZACIONS DEL SERVEI PÚBLIC.

El servei públic requereix un context d'organitzacions digitals, en xarxa, obertes, inclusives, transparents, humanitzades, preparades per anticipar-se, adaptar-se i respondre a les necessitats canviants de les persones i de la societat i, pensant en les persones afectades per l'esclatxa digital, universalment accessibles.



CAPÍTOL 2. VALORS RELACIONATS AMB L'ACTUACIÓ DELS SERVIDORS PÚBLICS.

Les persones que integren el servei públic han de tenir com a propis un conjunt de valors en la seva tasca professional. Aquests valors, independentment de l'activitat, el sector i la posició que ocupin en l'organització, són vocació de servei, professionalitat i confiança pública.

2.1. VOCACIÓ DE SERVEI

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:

- 2.1.1. Actitud de servei, d'atenció i d'ajuda a les persones, sempre orientada al bé comú.
- 2.1.2. Compromís, implicant-se en el servei i perseverant davant les dificultats.
- 2.1.3. Probitat, rectitud moral i honorabilitat.
- 2.1.4. Sensibilitat i empatia, amb voluntat de comprendre la realitat i les persones amb qui es relacionen i tenint en compte les seves circumstàncies i necessitats.
- 2.1.5. Orientació a resultats, cercant la consecució dels objectius de manera eficient i eficaç.
- 2.1.6. Pro activitat i actitud positiva per innovar, anticipar i adaptar, en la mesura que sigui possible, els paràmetres de la seva tasca al context concret, a fi d'assolir un servei públic millor.

2.2. PROFESSIONALITAT

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:

- 2.2.1. Competència, d'acord amb els coneixements, les habilitats i les aptituds requerits per a la seva actuació professional i aplicant les accions formatives rebudes.
- 2.2.2. Dedicació i idoneïtat envers el desenvolupament de les seves funcions.
- 2.2.3. Honestetat, honradesa i subjecció al deure en les seves actuacions.
- 2.2.4. Rigor, tenint cura de l'activitat realitzada.
- 2.2.5. Responsabilitat, avaluant i retent comptes de la seva tasca.
- 2.2.6. Excel·lència, cercant la solució òptima i la millora contínua.
- 2.2.7. Exemplaritat, per poder esdevenir model i referent per als altres.

2.3. GOVERNANÇA PÚBLICA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:



2.3.1. Imparcialitat, entesa com a desinterès subjectiu i equanimitat, i sense cap tipus de discriminació o tracte de favor, assegurant la justícia, la igualtat de tracte i d'oportunitats i el respecte pels drets de totes les persones.

2.3.2. Objectivitat, tractant els fets i les dades amb independència de les valoracions o prejudicis personals.

2.3.3. Transparència, amb la possibilitat d'exposar i explicar les seves accions sempre que s'escaigui.

2.3.4. Integritat, actuant d'acord amb l'ordenament jurídic i els valors ètics i socials, sent incorruptibles i alertant de les pràctiques reprovables.

2.3.5. Lleialtat a la institució, ajustant les seves actuacions a les polítiques i directrius estratègiques de l'organització en la qual treballen.

CAPÍTOL 3. VALORS VINCULATS A LES DIMENSIONS RELACIONALS DELS SERVIDORS PÚBLICS.

3.1. LA RELACIÓ I EL TRACTE AMB LES PERSONES.

Prestar correctament un servei públic comporta prioritzar el respecte a les persones i als seus drets, la qualitat de tracte que se'ls dona i del servei que se'ls ofereix, i el foment de la seva participació.

3.1.A. RESPECTE LES PERSONES I ELS SEUS DRETS.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.a.1. Actuant sempre des del màxim respecte a la dignitat de la persona i als seus drets i llibertats.

3.1.a.2. Fent una aplicació de la norma, procediment o protocol, des del respecte de la diversitat i sense discriminació per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió, orientació sexual, opinió, condició social, diversitat funcional o altres fets diferenciats.

3.1.a.3. Atenent les demandes de les persones amb equitat, assegurant la igualtat de tracte i d'oportunitats, evitant atorgar cap tracte de favor per qualsevol causa o circumstància.

3.1.a.4. Respectant les opcions individuals de les persones i el seu dret a prendre les pròpies decisions, sempre que sigui possible i sense imposar, per defecte, l'opció més estandaritzada.

3.1.a.5. Fent un ús escrupolós de les dades personals a les quals tinguin accés en la prestació del servei.

3.1.a.6. Vetllant per la prevenció de qualsevol forma d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, o d'assetjament per raó d'orientació sexual,



expressió o identitat de gènere, així com tenint una actuació diligent quan se'n detecti un cas mitjançant els instruments i mecanismes vigents.

3.1.B. QUALITAT DE TRACTE

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.b.1. Prestant servei a les persones sempre des de la proximitat en el tracte, la voluntat d'ajut i suport, generant confiança i col·laboració entre elles i l'Administració.

3.1.b.2. Escoltant, amb correcció, empatia, amabilitat i sensibilitat, i atenent especialment el grau de vulnerabilitat de les persones, les raons dels ciutadans en la defensa dels seus interessos i acollint les seves demandes.

3.1.b.3. Facilitant la informació adequada i adaptada als interlocutors, atenent especialment les seves necessitats i tenint en compte les seves capacitats comunicatives i de comprensió.

3.1.b.4. Informant i orientant les persones sobre els canals adients per formular queixes o suggeriments de millora del servei o fer qualsevol sol·licitud.

3.1.b.5. Vetllant per la seguretat i la protecció de les persones, amb una especial cura de les persones amb diversitat funcional.

3.1.b.6. Fomentant els serveis accessibles, tant pel que fa al seu ús com a la informació que es faciliti en relació amb aquests serveis, tenint en compte aspectes com el llenguatge inclusiu, mecanismes informatius complementaris als virtuals en casos d'esclatxa digital, i serveis d'interpretació i videointerpretació, entre d'altres.

3.1.b.7. Fent visible, per a les persones usuàries, el procediment de les demandes que s'atenen, la gestió i la resolució, de manera aclaridora i concreta, i evitant un llenguatge digital complex que pugui suscitar interpretacions errònies.

3.1.b.8. Promovent el disseny universal o inclusiu dels serveis digitals, afavorint entorns senzills i de fàcil accés per a tothom tant pel que fa l'ús com a la informació que s'hi faciliti.

3.1.C. QUALITAT DE SERVEI

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.c.1. Oferint un servei àgil i diligent a la resolució de la sol·licitud plantejada o servei demanat, anticipant-se de forma proactiva a les necessitats de les persones quan sigui possible.

3.1.c.2. Afavorint una resposta integral que minimitzi la fragmentació del servei.

3.1.c.3. Gestionant adequadament el temps d'atenció a les persones, reduint els temps d'espera en la mesura que sigui possible i preservant sempre la qualitat del servei.



3.1.c.4. Complint amb els terminis de resposta establerts a la comunicació oral, escrita, en llengua de signes o a través el servei d'interpretació i vídeo-interpretació, i justificant els motius de retard en cas que es produeixi.

3.1.c.5. Simplificant i facilitant la gestió i evitant la reiteració de tràmits i la petició de dades o documents que ja estiguin en poder de l'Administració.

3.1.c.6. Atenent les consultes i propostes en relació amb el funcionament dels serveis públics, o derivant-les a la via corresponent.

3.1.c.7. Facilitant i fomentant la participació i el diàleg amb la ciutadania, per detectar les necessitats i preferències, i contribuir a dissenyar, executar i avaluar els serveis públics.

3.2. LES RELACIONS INTRAORGANITZATIVES I INTERORGANITZATIVES.

Les relacions entre servidors públics d'una mateixa organització o entre els de diferents organitzacions, s'han de regir pels principis de lleialtat, de respecte al camp competencial institucional i de compromís democràtic, així com pels principis de col·laboració, cooperació i coordinació, tenint sempre com a objectius finals l'interès general i el bé comú.

3.2.A. LA LLEIALTAT AL SERVEI PÚBLIC, RESPECTE AL CAMP COMPETENCIAL I COMPROMÍS DEMOCRÀTIC.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.2.a.1. Actuant d'acord amb el principi de lleialtat del servei públic, entès com a compromís democràtic de col·laboració mútua en relació amb l'interès general.

3.2.a.2. Duent a terme les funcions assignades amb la màxima responsabilitat i contribuint amb la seva actuació a servir l'interès general i a mantenir i reforçar la confiança de la ciutadania envers el servei públic, reportant irregularitats o pràctiques que no considerin ètiques.

3.2.a.3. Desenvolupant les seves funcions amb bona fe, equitat, equanimitat i neutralitat política i ideològica.

3.2.a.4. Prenent consciència de la transversalitat de les polítiques públiques i preservant la coherència entre les diferents polítiques.

3.2.a.5. Respectant l'exercici legítim de les competències de cada organització i d'altres unitats.

3.2.a.6. Tenint en compte i, quan s'escaigui, ponderant tots els interessos implicats en l'exercici de les seves funcions.

3.2.a.7. Sent responsable en les seves manifestacions públiques, atenint-se al principi de veracitat i a la resta de valors que guien aquest codi.



3.2.B. COL·LABORACIÓ, COOPERACIÓ I COORDINACIÓ.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.2.b.1. Compartint el coneixement expert en la matèria.
- 3.2.b.2. Prestant cooperació i assistència actives que qualsevol servidor públic pugui requerir per a l'exercici de les seves funcions.
- 3.2.b.3. Participant activament en equips o espais de treball col·laboratiu i contribuint a generar un clima favorable a l'assoliment dels objectius fixats, sense que el treball en equip pugui implicar la no assumpció de les responsabilitats pertinents.
- 3.2.b.4. Fent un ús adequat i responsable dels recursos públics per desenvolupar correctament les seves funcions i únicament per a finalitats orientades al servei públic i a l'interès general.

3.3. LA RELACIÓ AMB ELS CÀRRECS POLÍTICS I EL PERSONAL DIRECTIU

El bon servei a la ciutadania pressuposa un alt nivell de qualitat institucional i per això és necessari l'alineament amb les polítiques públiques i una relació basada en la confiança entre servidors públics, inclosos els alts càrrecs, electes i el personal directiu.

3.3.A. ALINEAMENT AMB LES POLÍTIQUES PÚBLIQUES.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.3.a.1. Actuant amb lleialtat al servei públic i alineant les seves actuacions amb les polítiques públiques i les directrius estratègiques de la institució.
- 3.3.a.2. Actuant amb imparcialitat, diligència i eficiència.

3.3.B. BONA RELACIÓ I CONFIANÇA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.3.b.1. Assistint tècnicament amb la seva experiència i el seu coneixement als càrrecs polítics.
- 3.3.b.2. Tractant a les persones amb càrrecs polítics amb professionalitat, honestat, respecte i cortesia.
- 3.3.b.3. Actuant amb la discreció necessària pel que fa la informació derivada de les relacions personals i professionals.



3.4. LA RELACIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS

Els servidors públics, en les seves relacions amb les persones o grups que volen influir en les decisions públiques, han de tenir en compte els valors d'objectivitat i bona relació i de transparència.

3.4.A. OBJECTIVITAT I BONA RELACIÓ.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.4.a.1. Aplicant les regles que garanteixin la imparcialitat en l'exercici de les seves funcions i, en particular, les previsions relatives als conflictes d'interès.

3.4.a.2. Facilitant als grups d'interès l'exercici dels seus drets i la seva col·laboració en la definició i l'aplicació de les polítiques públiques.

3.4.a.3. Mantenir un diàleg fluid i constructiu amb els grups d'interès.

3.4.B. TRANSPARÈNCIA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.4.b.1. Observant els codis de conducta i protocols d'actuació aplicables a les relacions entre els servidors públics i els grups d'interès, en particular, pel que fa a les obligacions d'inscripció.

3.4.b.2. Deixant constància dels contactes mantinguts amb els grups d'interès, conservant els documents que aquests els puguin lliurar i, en tot cas, les propostes normatives.

3.4.b.3. Posant en coneixement dels òrgans competents les irregularitats o infraccions de que tinguin constància en aquest àmbit.

3.5. EN RELACIÓ AMB L'ACCÉS I LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Les persones que integren el servei públic han d'actuar amb transparència en l'exercici de les seves funcions facilitant i garantint l'accés a la informació pública, tenint en compte les limitacions al seu accés i preservant la confidencialitat quan s'escaigui.



3.5.A. TRANSPARÈNCIA EN L'ACTIVITAT PÚBLICA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.5.a.1. Promovent una cultura global de la transparència sense ocultar informacions d'interès general.
- 3.5.a.2. Facilitant l'accés a la informació sol·licitada per la ciutadania o altres servidors públics, a través dels canals habilitats amb aquesta finalitat, respectant el principi d'accessibilitat universal.
- 3.5.a.3. Oferint informació actualitzada, objectiva, veraç, completa útil i comprensible.
- 3.5.a.4. Vetllant perquè la informació se subministri en el termini més breu possible i en formats accessibles, oberts i reutilitzables.
- 3.5.a.5. Atenent amb diligència les obligacions derivades dels procediments de retiment de comptes.

3.5.B. CONFIDENCIALITAT I CURA DE LA INFORMACIÓ

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.5.b.1 Sent curosos en la conservació dels documents o la informació pública en qualsevol suport.
- 3.5.b.2. Fent un ús responsable i apropiat de la informació a què hagin tingut accés en l'exercici de les seves funcions i responsabilitats i evitant treure'n profit personal o per a terceres persones.
- 3.5.b.3. Mantenint el secret o la reserva de la informació i evitant-ne la difusió segons el que preveu la legislació vigent i en cap cas amb l'objectiu de salvaguardar interessos que no hi estiguin previstos.
- 3.5.b.4. Accedint només a la informació estrictament necessària per exercir correctament les seves funcions i responsabilitats.
- 3.5.b.5. Adoptant les mesures necessàries per garantir la integritat, seguretat i confidencialitat de la informació al seu abast i fent un ús responsable dels recursos de què disposa per a la gestió de la informació.
- 3.5.b.6. Mantenint la confidencialitat de la informació que ha conegut per raó de les seves funcions un cop finalitzada la seva relació amb el servei públic, llevat que prevalgui el dret d'accés.

3.6. LA RELACIÓ AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

En la relació amb els mitjans de comunicació, els servidors públics, d'acord amb el seu grau de responsabilitat, han de vetllar per la veracitat de la informació i donar un tracte equitatiu a tots els mitjans de comunicació, preservant sempre la llibertat d'expressió.



3.7. LA RELACIÓ AMB L'ENTORN SOCIOCULTURAL I LA SOSTENIBILITAT MEDIAMBIENTAL.

Els servidors públics han de prendre consciència de l'impacte sociocultural i mediambiental que pot tenir la seva actuació i les seves decisions.

3.7.A. ENTORN SOCIOCULTURAL

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.7.a.1. Prioritzant i fent un ús correcte de la llengua catalana, i de la llengua de signes catalana, tot respectant la diversitat lingüística i cultural.

3.7.a.2. Fomentant la inclusió i participació de totes les persones en la vida sociocultural de la ciutat.

3.7.a.3. Preservant, fomentant i fent valer la cultura i el patrimoni sociocultural en tota actuació de la qual en siguin responsables.

3.7.B. SOSTENIBILITAT MEDIAMBIENTAL

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.7.b.1. Utilitzant de manera eficient i responsable, i en cap cas per a finalitats personals, els recursos materials posats al seu abast.

3.7.b.2. Reduint la generació de residus i d'emissions contaminants i promovent la reutilització i el reciclatge.

3.7.b.3. Fomentant i respectant les mesures ecològiques, d'estalvi energètic i, en general, de protecció del medi ambient.

CAPÍTOL 4. VALORS DE LES ORGANITZACIONS RESPONSABLES DEL SERVEI PÚBLIC

La qualitat del servei públic i la feina dels servidors públics estan condicionades per l'ètica organitzativa, la suficiència dels recursos esmerçats i les condicions de treball en les organitzacions. Per aquest motiu, les entitats que presten serveis públics han de desenvolupar la seva tasca amb condicions de treball dignes, tracte respectuós, igualtat d'oportunitats, espais de participació, suficiència de recursos i retiment de comptes.

Les organitzacions responsables del servei públic han d'acomplir la seva missió:



- a. Disposant d'un model de governança, direcció i actuació ètiques que situïn les persones al centre de l'acció, promoguin la cohesió de les unitats que les componen, tinguin en compte la responsabilitat social de l'organització i posin atenció a la realitat canviant de la societat a la qual serveixen.
- b. Garantint unes condicions de treball dignes i justes pel que fa a la retribució, la jornada laboral, la conciliació i l'entorn saludable, afavorint l'estabilitat.
- c. Donant un tracte respectuós i equitatiu als servidors públics de l'entitat.
- d. Fonamentant l'accés a qualsevol lloc de treball i el desenvolupament professional en els principis de publicitat, igualtat d'oportunitats, mèrit i capacitat.
- e. Facilitant i fomentant espais de participació dels servidors públics per millorar la qualitat del servei.
- f. Garantint la suficiència de professionals i de recursos materials perquè es presti correctament el servei.
- g. Actuant amb transparència i impulsant la cultura del retiment de comptes, internament i externa.
- h. Facilitant l'existència de mecanismes de denúncia en cas de pràctiques reprovables, incloent les situacions d'assetjament, i protegint les persones alertadores.

SEGONA PART

CAPÍTOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1.- OBJECTE

El Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i del seu sector institucional (en endavant Codi), té per objecte:

- 1.1 Establir els valors i principis ètics que han de guiar l'actuació municipal, així com les normes de conducta que se'n deriven i que necessàriament s'han d'observar.
- 1.2. Determinar els principis de bon govern que han de servir per fomentar una millor actuació municipal.
- 1.3. Regular el sistema d'impuls, seguiment i avaluació del Codi per garantir la seva eficàcia.
- 1.4. Establir les eines de control del compliment dels principis ètics i de les regles de conducta establerts ens aquest Codi, i determinar les conseqüències del seu incompliment.



ARTICLE 2.- FINALITATS

Aquest Codi té com a finalitats:

- 2.1. Declarar els valors ètics i els principis d'actuació i de bon govern de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- 2.2. Determinar les normes de conducta i explicitar els mandats i les prohibicions que han d'observar les persones destinatàries.
- 2.3. Proporcionar eines per a la resolució de conflictes ètics que puguin sorgir de les persones destinatàries, d'acord amb les funcions i les competències que tinguin atribuïdes.
- 2.4. Informar a totes les persones sobre quina conducta i quin tracte han de rebre per part de les persones obligades pel Codi en el seu tracte amb elles.
- 2.5. Garantir una gestió íntegra, eficient i transparent de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
- 2.6. Assegurar una actuació íntegra i transparent dels subjectes obligats en l'exercici de les seves funcions.

ARTICLE 3.- ÀMBIT SUBJECTIU

El present Codi és aplicable a:

- a) Els membres de la Corporació municipal, en la seva condició de representants electes.
- b) El personal eventual que ocupi càrrecs de confiança o d'assessorament especial.
- c) Els titulars o membres dels òrgans de govern i càrrecs directius de les empreses municipals.

ARTICLE 4.- NATURALESA I RÈGIM JURÍDIC

- 4.1. Aquest Codi és una disposició normativa de caràcter general, de naturalesa reglamentària, i de caràcter orgànic, en tant que s'estableix una vinculació directa dels seus mandats als destinataris als que s'adreça i, conseqüentment, té impacte directe en aspectes que configuren l'estatut dels alts càrrecs de l'Ajuntament, la seva aplicació pot comportar la formulació de recomanacions de reforma i millora de l'actuació municipal, i en cas d'incompliment pot derivar en l'exigència de les responsabilitats que corresponguin a les persones destinatàries, de conformitat amb la normativa aplicable.



No obstant la seva naturalesa normativa, per tal de refermar el compromís en el compliment dels principis ètics i de conducta continguts en el Codi, els destinataris als que s'adreça hauran de signar un "**document de compromís de compliment**" en el moment de la seva presa de possessió, que serà objecte de publicació al Portal de Govern Obert.

- 4.2. El règim jurídic que regeix el Codi és l'establert a la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, a la present disposició general i, supletòriament, a l'Ordenança de transparència i administració electrònica en tot allò que resulti d'aplicació.

CAPÍTOL 2.- PRINCIPIS ÈTICS I DE BON GOVERN

ARTICLE 5.- 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. **Drets humans:** vetllaran pel respecte i la protecció dels drets humans reconeguts internacionalment, i pel respecte i la protecció dels drets fonamentals i les llibertats públiques i dels drets estatutaris de totes les persones.
- b. **Respecte** als drets fonamentals i les llibertats públiques.
- c. **Integritat:** Actuaran d'acord amb els valors, principis i normes d'aplicació en l'exercici del càrrec públic, amb absència d'influències d'interessos particulars, sense ús abusiu del seu càrrec, per obtenir beneficis indeguts.
- d. **Exemplaritat:** actuaran d'acord amb el principi de lleialtat i bona fe amb l'Ajuntament, contribuint al prestigi, la dignitat i la imatge de la institució, sense adoptar conductes o actituds que puguin perjudicar aquesta imatge i sempre d'acord amb l'interès general.
- e. **Igualtat** de tracte de totes les persones i la no-discriminació per raons de gènere, orientació sexual, origen, edat, pertinença cultural, creences, capacitats o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, actuant sempre de manera objectiva. En el marc de l'actuació municipal, promouran la inclusió social dels col·lectius més desfavorits, així com la tolerància i el foment de la diversitat social, garantint la seva cohesió; i impulsaran accions dirigides a potenciar i garantir la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- f. **Foment de la convivència** des dels valors de la diversitat, la interculturalitat i la cultura democràtica en favor del benestar col·lectiu i la cohesió social.
- g. **Legalitat:** garantiran la defensa i el respecte al principi de legalitat, assegurant el compliment de l'ordenament jurídic vigent. Ajustaran la gestió i l'aplicació dels recursos públics a la legalitat pressupostària i a les finalitats per a



les quals s'han previst, actuant, en tot cas, sota els principis d'objectivitat, eficàcia, economia i eficiència en la gestió dels recursos públics.

h. L'exercici del càrrec ha de ser **al servei exclusiu dels interessos generals i amb vocació de servei públic**, sense incorre en situació de conflicte d'interès, ja sigui real, potencial o aparent, i amb l'obligació d'abstenir-se de participar en aquells assumptes en què concorri algun supòsit legal d'abstenció.

i. Utilitzaran la informació a què tenen accés per raó del càrrec en benefici de l'interès públic, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè i mantindran la deguda **confidencialitat** dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de llurs funcions i/o competències.

j. **Responsabilitat i professionalitat** en les seves actuacions.

ARTICLE 6.- PRINCIPIS DE BON GOVERN

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 de bon govern següents:

- 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**: desenvoluparan les seves accions i adoptaran els actes i decisions relacionades amb la gestió dels assumptes públics dels quals són competents de manera transparent.
- c) **Rendició de comptes**: faran ús del conjunt de mecanismes que permetin explicar, justificadament, els seus objectius i resultats, responent a les necessitats i als interessos que li han atorgat legitimitat i s'han vist concernits per les seves actuacions.
- d) **Proximitat**: adequaran les actuacions a les necessitats i particularitats de les persones i el territori.
- e) **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.
- f) **Qualitat**: assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'ens locals per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.
- g) **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.



h) **Agilitat, eficàcia i eficiència:** actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.

i) **Col·laboració i coordinació interadministrativa:** establir mecanismes de coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.

j) **Modernització i millora contínua:** impulsar la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Administració local, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis. Impulsaran l'ús de les noves tecnologies d'una manera accessible i garantiran l'ús de mitjans i sistemes que reforcin la interacció amb la ciutadania d'una manera àgil, segura i comprensible.

k) **Desenvolupament d'una cultura ètica** en l'organització de l'ens local, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.

CAPÍTOL 3.- NORMES DE CONDUCTA

ARTICLE 7.- NORMES DE CONDUCTA GENERALS

7.1. Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes de conducta aplicables amb caràcter general següents:

a) Tractar a totes les persones amb les quals es relacionin amb respecte i amb la deguda consideració.

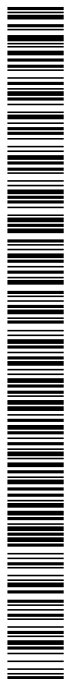
b) Desenvolupar les seves competències i responsabilitats de manera que no perjudiqui el prestigi de la Corporació.

c) En el cas d'exercir càrrecs en òrgans executius i de direcció de partits polítics o d'altres càrrecs electius de caràcter representatiu, desenvolupar-les sense menyscar o comprometre les responsabilitats a la Corporació.

d) Adoptar les decisions amb respecte al principi de legalitat i prenent en consideració allò exposat per les i els tècnics municipals en els informes pertinents, i la resta d'elements i interessos en joc, també els que posin de manifest legítimament les pròpies persones interessades o d'altres.

e) Exterioritzar i justificar les seves decisions, evitant qualsevol mena de discriminació i arbitrarietat, amb les raons objectives d'aquestes i els elements que demostrin la seva proporcionalitat, imparcialitat i conformitat amb l'interès públic.

f) Els càrrecs electes, el personal eventual que ocupi llocs considerats de confiança o d'assessorament als alts càrrecs i els alts càrrecs formularan, 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.

g) L'Alcaldessa publicarà la seva agenda.

h) Els càrrecs electes hauran de desenvolupar les competències i responsabilitats amb observança dels deures que conformen el seu estatus, d'acord amb la normativa aplicable i, en particular, el Reglament Orgànic Municipal, i amb ple respecte a la legislació que els hi resulta d'aplicació respecte el règim de dedicació i d'incompatibilitats.

i) La percepció de retribucions per part dels càrrecs electes amb dedicació exclusiva és incompatible amb qualsevol altre retribució econòmica amb càrrec als pressupostos de qualsevol administració pública o de qualsevol ens, organisme o societat del qual siguin dependents o hi estiguin vinculats, i també amb el desenvolupament d'altres activitats, llevat de les indemnitzacions per les despeses ocasionades en l'exercici del càrrec.

2. El personal eventual i el personal directiu ha d'exercir el càrrec d'acord amb el règim de dedicació establert en el moment del seu nomenament. En cas d'exercir-se amb dedicació plena i exclusiva, no es podrà compatibilitzar llur activitat amb l'exercici de cap altre lloc de treball, càrrec, representació, professió o activitat mercantil, professional o industrial, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, llevat de:

a) les activitats excloses del règim d'incompatibilitats, sempre que no comprometin la imparcialitat i independència de la seva funció.

b) l'exercici de funcions docents universitàries retribuïdes, sempre que no sigui en detriment de la dedicació a l'exercici del càrrec públic, en règim de dedicació a temps parcial i amb una durada determinada.

Aquelles persones a qui se li atribueixi la dedicació ordinària o la parcial podrà compatibilitzar una segona activitat, d'acord amb el que estableix la legislació sobre compatibilitats.

ARTICLE 8.- EL CONFLICTE D'INTERÈS

8.1. El conflicte d'interès sorgeix quan les persones subjectes a aquest Codi adopten decisions vinculades a l'Ajuntament que afecten els seus interessos personals, de naturalesa econòmica o professional, per suposar un benefici o perjudici als mateixos.

8.2. Es consideren interessos personals:

a) els interessos propis.



- b) 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 (afectaria a: pares, fills, avis, germans, nets, oncles, nebots, besavis, besnèts i cosins) o segon grau d'afinitat (afectaria a: cònjuge, nores, gendres, sogres, fillastres, avis del cònjuge, cunyats i nets del cònjuge)
- c) els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent.
- d) els de les persones amb qui tingui amistat íntima o enemistat manifesta.
- e) els de les persones jurídiques o entitats privades a les que les persones destinatàries del codi hagin estat vinculats per una relació laboral o professional en els dos anys anteriors al nomenament.
- f) els de les persones jurídiques amb o sense ànim de lucre o entitats privades a les que els familiars de la lletra b.
 - b) estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

8.3. Es consideren decisions vinculades a l'Ajuntament:

- a) subscriure un informe preceptiu, una resolució administrativa o un acte equivalent sotmès a dret privat.
- b) intervenir, mitjançant vot o la presentació de la proposta corresponent, en sessions d'òrgans col·legiats en el que s'adopti dita decisió.

ARTICLE 9.- NORMES DE CONDUCTA EN RELACIÓ AMB ELS CONFLICTES D'INTERESSOS

9.1. Als efectes d'evitar situacions de conflicte d'interès, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar les normes de conducta següents:

- a) actuar amb independència i sense condicions per conflicte d'interessos públics i/o privats, amb objectivitat i imparcialitat, sense prejudicis ni favoritismes.
- b) abstenir-se de participar en els assumptes que tinguin un interès personal, directe o indirecte, i també d'utilitzar el seu càrrec i/o les prerrogatives institucionals per atorgar-se, a si mateixes i/o a terceres persones, qualsevol tipus de benefici, ni dur a terme cap tipus d'activitat privada que, directament o indirectament, entri en col·lisió amb els interessos públics.
- c) no acceptar regals, donacions de particulars i d'entitats públiques o privades, fora d'aquells regals de cortesia que li siguin lliurats per raó del seu càrrec. En aquests supòsits es faran públics, a través del portal de la transparència, els béns acceptats com a regals, i caldrà especificar el bé o regal acceptat, l'entitat o particular que l'ha lliurat i la seva destinació final. En cap cas podrà ser per a ús personal de l'alt càrrec.





- d) no acceptar invitacions per a àpats ni per a esdeveniments que no estiguin relacionats amb el seu paper institucional.
- e) acceptar només el pagament de viatges, desplaçaments i allotjaments per part d'altres administracions públiques o d'entitats públiques dependents d'aquestes, universitats o entitats sense ànim de lucre, quan hagin d'assistir convidades oficialment per raó del càrrec a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats. No han d'acceptar el pagament de viatges, desplaçaments ni allotjaments per part d'una empresa privada ni d'un particular. Excepcionalment, per acord del ple o de l'òrgan competent, es podrà autoritzar l'acceptació del pagament de viatges, desplaçaments o allotjaments per part d'una empresa, entitat privada o un particular, en supòsits d'interès públic degudament justificats.
- f) fer ús de criteris objectius en la presa de decisions, especialment en l'execució pressupostària, la concessió d'ajuts i subvencions, la contractació pública i la selecció de personal, i garantir que els processos es desenvolupen d'acord amb els principis de transparència, legalitat, publicitat, imparcialitat i objectivitat, incorporant-hi criteris de sostenibilitat i igualtat de gènere.
- g) no es podrà contractar personal directiu, ni amb empreses, cooperatives i entitats, entre d'altres, amb les que hi hagi conflicte d'interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars fins del quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat. Aquesta prohibició no s'aplica a les contractacions efectuades mitjançant processos selectius oberts que garanteixin el principi de lliure concurrència i igualtat d'oportunitats ni tampoc al personal de caràcter eventual que sigui nomenat de forma no permanent amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament especial.
- h) abstenir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat econòmica aliena a les funcions municipals que pugui confrontar amb els interessos públics municipals.
- i) lleialtat en el moment de traspasar informació a un nou membre d'un futur ajuntament.

9.2. Durant els dos anys següents a la data de cessament, els destinataris d'aquest Codi que hagin exercit responsabilitats executives a l'Ajuntament i/o a



les entitats municipals vinculades, han de respectar les normes de conducta següents:

- a) no poden prestar serveis en entitats privades que hagin resultat afectades per decisions en què hagin participat.
- b) si abans d'ocupar el lloc públic han exercit la seva activitat en empreses privades a les que volen reincorporar-se, no incorren en la limitació de la lletra a) quan l'activitat que vagin a exercir ho sigui en llocs de treball no directament relacionats amb les competències del càrrec públic ocupat ni pugui adoptar decisions que afecti en aquest.
- c) 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 de la lletra a).

9.3. Es podran establir directrius i guies per tal de resoldre situacions de conflicte d'interès i determinar pautes de comportament per part de l'òrgan que, conforme el previst a les presents normes tenen assignades funcions de control del compliment del Codi.

ARTICLE 10.- NORMES DE CONDUCTA EN RELACIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS

En relació amb els grups d'interès, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar la norma de conducta consistent en publicar, a través del portal de la transparència, les entrevistes, reunions o similars que mantinguin amb persones físiques o jurídiques que siguin considerades grups d'interès, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern i la normativa de desplegament.

El **Registre de Grups d'interès de Catalunya** és el cens centralitzat de persones físiques o jurídiques privades i organitzacions sense personalitat jurídica que realitzen activitats, directes o indirectes, de participació activa en l'elaboració i aplicació de les polítiques públiques de l'Ajuntament amb la finalitat d'influir en l'orientació d'aquestes polítiques, en defensa d'un interès propi, de tercers o general.

En data 16 de febrer de 2017 es publicà al DOGC el Decret Llei 1/2017, de 14 de febrer, pel qual es crea i regula el Registre de grups d'interès de Catalunya. En l'aprovació d'aquest Decret Llei es crea un Registre únic vàlid per a totes les institucions, ajuntaments i altres organismes públics de Catalunya obligats a tenir-ne d'acord amb la Llei de transparència.

L'**objectiu del cens** és incrementar la seguretat jurídica en l'àmbit de les relacions entre l'administració i els grups d'interès, i prevenir possibles conflictes





d'interessos i la corrupció amb caràcter general. S'emmarca dins de les prescripcions establertes en la Llei 19/2014, de 29 de desembre, per a la consolidació d'una nova administració assentada sobre la transparència, l'accés a la informació i l'actuació ètica, objectiva, neutral i imparcial dels seus dirigents i treballadors, i la participació ciutadana durant el disseny i el desenvolupament de les polítiques públiques.

L'existència d'un Registre únic centralitzat reforça la transparència, perquè permet que tots els ciutadans puguin fer el seguiment de l'activitat dels grups d'interès davant les diverses administracions des d'una única eina, fet que suposa un gran estalvi de recursos públics, perquè allibera les administracions de la despesa necessària per crear i mantenir un registre propi, i redueix les càrregues als ciutadans, les entitats i les empreses en establir el principi d'inscripció única.

Des de l'entrada en vigor de l'esmentat Decret Llei, l'**Ajuntament de Sant Joan Despí** opera amb el Registre, de tal manera que ja és possible consultar la informació general i bàsica dels seus grups d'interès, sempre i quan s'hagin inscrit seguint les indicacions del **Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya**, qui és responsable de la seva gestió.

ARTICLE 11.- REACCIÓ ALS OFERIMENTS IRREGULARS

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

- a) rebutjar l'avantatge indegut; no és necessari acceptar-lo per fer-lo servir com a prova.
- b) intentar identificar la persona que ha fet l'ofertament.
- c) evitar contactes llargs, tot i que esbrinar el motiu de l'ofertament pot ser útil com a prova.
- d) si l'obsequi no es pot rebutjar o retornar al remitent, s'ha de conservar, però amb la menor manipulació possible.
- e) buscar testimonis quan sigui possible, com ara companys que treballin a prop.
- f) preparar com més aviat millor un informe escrit de la temptativa, preferiblement en document oficial.
- g) informar de la temptativa com més aviat millor a l'òrgan que, conforme el previst a les presents normes tenen assignades funcions de control del compliment del Codi.



ARTICLE 12.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA GESTIÓ DE PERSONAL

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li 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 que 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, garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- c) assumir la responsabilitat de les seves actuacions, sense derivar-la a les persones empleades públiques amb les que es relacionin, sense causa objectiva.
- d) 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 incorre en aquestes conductes.
- e) garantir l'activació dels protocols d'actuació corresponents un cop detectats casos que poden afectar la dignitat i el benestar de les persones empleades públiques.
- f) facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense detriment de la promoció professional.
- g) 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 compatibilització de la vida laboral i personal, i la millora de la qualitat de vida.
- h) impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació continua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- i) 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 hi corresponguin.
- j) adoptar un paper proactiu en la detecció i gestió de conflictes d'interès eventuals en què es pugui trobar el personal de les unitats que en depenguin.

ARTICLE 13.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA GESTIÓ I APLICACIÓ DELS RECURSOS PÚBLICS

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li 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, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.

c) procurar el pagament als proveïdors de l'Ajuntament en el termini de trenta dies, a comptar des de l'aprovació de la factura.

d) facilitar el màxim nivell de detall comprensible els comptes de l'Ajuntament i del seu sector públic.

ARTICLE 14.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA TRANSPARÈNCIA, L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ I LA PARTICIPACIÓ.

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 dels seu àmbit competencial, les persones subjectes a aquest Codi han de adaptar les seves conductes a les normes següents:

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 que 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) no buscar l'accés a informació que no li correspon 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 o té motius raonables per creure que és falsa.

d) garantir la participació ciutadana.

e) impulsar la creació de canals permanents de comunicació i intercanvi d'informació amb la ciutadania, entitats socials i els mitjans de comunicació per fomentar una major participació activa en la gestió pública.

f) 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.

g) garantir la transparència en la selecció de personal, contractació pública, l'execució pressupostària, la concessió de subvencions, el planejament i la gestió urbanística i la concessió de llicències.

h) garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació en els termes establerts a la normativa aplicable.

i) garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació de subvencions i de contractes de l'Ajuntament i dels ens dependents, a un nivell de detall suficient



per desenvolupar la funció de control, en els termes establerts a la normativa aplicable.

j) garantir als membres de la Corporació l'accés, als expedients de contractació i/o subvenció, així com al treball o a l'informe realitzat com a objecte del contracte o de la subvenció.

k) impulsar les mesures de govern obert.

l) 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.

m) prioritzar l'atenció als col·lectius més vulnerables de la ciutat.

CAPÍTOL 4.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA CONTRACTUAL, DE SUBVENCIONS I AJUTS PÚBLICS

ARTICLE 15.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA CONTRACTUAL

1. 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 li siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

a) 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 darrers dos anys previs al nomenament.

b) 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.

c) impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) vetllar per l'ús dels procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat.



h) 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.

i) garantir que les condicions de solvència s'estableixin de manera vinculada i proporcional a l'objecte del contracte.

j) vetllar perquè els 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.

k) facilitar l'exercici del dret de recurs de les persones interessades, amb plena accessibilitat documental de les actuacions administratives realitzades.

l) aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 9 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

m) garantir als grups municipals l'accés a la informació de forma permanent en matèria de contractes tant electrònics com no electrònics incloent informes i documentació relacionada.

2. Mitjançant el present Codi, l'Ajuntament de Sant Joan Despí s'adhereix a les disposicions contingudes a l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya d'1 de juliol del 2014 actualitzat per l'Acord de Govern del 9 de maig de 2017 pel qual s'aproven els principis i conductes recomanables en la contractació pública. Conseqüentment les persones destinatàries del Codi també han d'aplicar els principis i conductes contingudes en el mateix.

ARTICLE 16.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA DE SUBVENCIONS I AJUTS PÚBLICS

En matèria de subvencions i ajuts públics, 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 li siguin atribuïdes, han de respectar les pautes següents:

a. 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 les excepcions previstes legalment.

b. interpretar restrictivament els supòsit de subvencions directes sense concurrència competitiva, promovent en el seu cas la seva incorporació al pressupost com a subvenció nominativa.

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

d. fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts i publicar la relació de persones beneficiàries, desagregada per sexe sempre que sigui possible, i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.

e. 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.





- f. aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 9 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.
- g. garantir als grups municipals de forma permanent l'accés als expedients i a la informació sobre subvencions incloent informes i documents justificatius que acreditin la correcta destinació dels recursos atorgats.

CAPÍTOL 5.- CONTROL, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

ARTICLE 17.- ÒRGANS DE SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ.

Per tal de garantir un adequat seguiment, control i avaluació de l'aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, s'estableixen els òrgans i instruments que seguidament s'indiquen:

- a) l'Òrgan de garantia, control i avaluació del Codi.
- b) la Bústia ètica i de Bon Govern.

ARTICLE 18.- COMISSIÓ DE GARANTIA I SEGUIMENT DEL CODI

Com a instrument de garantia del seguiment i aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, existirà una comissió a la que correspondrà en tot cas conèixer l'aplicació del Codi així com la tramitació donada a les possibles comunicacions d'incompliment que eventualment hagin estat presentades.

Responen als principis d'eficàcia i economia organitzativa, els acords que adopti el Ple municipal a efectes de determinar la seva constitució, atribucions i règim de funcionament, podran establir que actuï com a comissió de garantia en aquest àmbit la comissió d'estudi, informe o consulta que sigui competent en matèria de transparència.

ARTICLE 19.- ÒRGAN DE CONTROL I AVALUACIÓ

L'Òrgan de garantia, control i avaluació, actuarà com a òrgan de control i avaluació de l'aplicació d'aquest codi de conducta amb les funcions següents:

- a) Resoldre dubtes referents a la interpretació i aplicació del codi.
- b) Formular recomanacions i propostes de millora.



- c) Rebre queixes o comunicacions en relació amb els aspectes regulats en aquest Codi i donar-los el tràmit que correspongui en cas d'incompliment.
- d) Vetllar per l'actualització del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- e) Promoure la difusió i el coneixement del codi.
- f) Emetre un informe anual de l'activitat que elevarà els seus informes en relació amb les queixes o comunicacions d'incompliment rebudes.

ARTICLE 20.- BÚSTIA ÈTICA I DE BON GOVERN

Com a instrument de garantia del seguiment de l'aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, es crearà la Bústia Ètica i de Bon Govern, com a canal de comunicació electrònica que facilitarà la participació ciutadana permetent que qualsevol persona i qualsevol servidor públic de la corporació comuniqui conductes que puguin ser contràries a les previstes al Codi.

Correspondrà a l'Òrgan de Garantia, control i avaluació gestionar les comunicacions que es rebin mitjançant aquest canal.

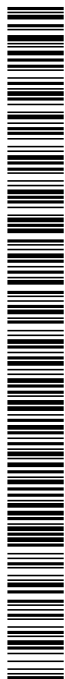
ARTICLE 21.- RÈGIM SANCIONADOR

21.1. El règim sancionador aplicable als destinataris del Codi en cas d'incompliment de les normes que conté, és el que s'estableix als articles 76 i següents 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. El règim sancionador previst en aquest Codi s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil, penal, o de responsabilitat comptable, en que es pugui incórrer, que es farà efectiva d'acord amb les corresponents normes legals.

21.2. Tipificació de les infraccions i sancions. Les infraccions de les normes de conducta previstes en el capítol tercer d'aquest Codi tenen la consideració d'infraccions greus, d'acord amb allò establert a l'article 78.3 g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i seran sancionats de conformitat amb el previst a l'article 81.1.b) de la referida Llei.

21.3. Prescripció: les infraccions i les sancions previstes a l'apartat anterior prescriuen al cap de dos anys, respectivament.

21.4. Òrgans competents en matèria sancionadora. L'exercici de la potestat sancionadora i les competències per tal d'incoar i resoldre els procediments





sancionadors previstos en el present Codi correspondran als òrgans que es determinen en els apartats següents:

- a) L'òrgan competent per a incoar i resoldre els procediments sancionadors al personal directiu i al personal eventual serà l'òrgan competent per al seu nomenament, previ informe de l'Òrgan de Garantia, Seguiment i Avaluació del Codi, que podrà sol·licitar als serveis jurídics municipals els informes que consideri.
- b) L'òrgan competent per a incoar i resoldre els procediments amb motiu d'eventual responsabilitat als càrrecs electes municipals correspon al Ple Municipal, previ informe de l'Òrgan de Garantia, Seguiment i Avaluació del Codi, que podrà sol·licitar als serveis jurídics municipals els informes que consideri. En aquest cas, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament, ha d'ésser prèviament informat per l'òrgan a què fa referència l'article 89.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA.- APLICACIÓ A L'ACTIVITAT MUNICIPAL

Els principis i valors generals especificats en aquest Codi es tindran presents a l'hora de concretar, en els plecs tipus contractuals, les bases generals i convenis que regeixen l'atorgament de subvencions, els principis ètics i les regles de conducta als quals han d'adequar l'activitat els contractistes i les persones beneficiàries.

SEGONA.- ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Als efectes del que es preveu a l'article 3 del Codi, en el moment d'aprovació mateix, el sector institucional local de l'Ajuntament de Sant Joan Despí està integrat per l'empresa municipal ADSA.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest codi substitueix l'anterior i un cop aprovat definitivament pel Ple municipal, entra en vigor als 15 dies de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació.