

PROJECTE NORMATIU DEL CODI DE CONDUCTA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

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 de l'any 2000 i està reconegut expressament a l'article 30 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya quan afirma que "totes les persones tenen dret a què 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 les justifiquen".

La Carta europea de salvaguarda dels drets humans a les ciutats, quan regula els drets relatius a l'administració democràtica local, salvaguarda el principi d'eficàcia dels serveis públics i el principi de transparència. Per la seva part, la "Carta de Ciutadania. Carta de Drets i Deures de Barcelona" reconeix el dret de la ciutadania a relacionar-se amb l'administració municipal d'una manera imparcial i objectiva, a ser tractada amb respecte i deferència per les autoritats i el personal municipals, i a que l'actuació municipal sigui proporcionada a les finalitats que la justifiquen.

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.

El compromís de l'Ajuntament de Barcelona per fer efectives aquestes obligacions i garantir l'exercici dels drets corresponents és inqüestionable i amb un recorregut que es remunta a èpoques prèvies a la seva configuració en els instruments normatius internacionals citats. Així, la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona contempla de forma expressa la regulació d'un d'aquests instruments, conferint al Consell Plenari l'atribució d'aprovar el Codi ètic d'actuació de tot el personal al servei del municipi.

Ara, l'Ajuntament de Barcelona, 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.

Amb aquest objectiu, l'Ajuntament proposa aprovar aquest codi de conducta (en endavant el Codi), que té la naturalesa de disposició normativa de caràcter general, en compliment del mandat que determina l'article 55.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en exercici de la potestat d'autoorganització que li atribueix el seu règim especial, i per les obligacions que les persones a les què es dirigeix han d'assumir en integrar-se en determinats nivells essencials de l'organització municipal.

Gerència de Recursos

La redacció d'aquest Codi s'inspira, entre d'altres, en la Recomanació 60(1999), del Consell d'Europa, sobre el codi europeu de conducta per la integritat política dels representants locals i regionals electes, en la Recomanació (2000)10, del Consell d'Europa, sobre els codis de conducta per a les persones empleades públiques i el seu memoràndum explicatiu, així com en el Codi de bona conducta de la Unió Europea, aprovat pel Parlament el 2001, en desplegament de l'article 41 de la Carta de drets fonamentals.

El Codi recull els valors i principis ètics i de bon govern que han de ser presents i informar tota actuació municipal i regula les normes de conducta que necessàriament han d'observar les persones a les què li és d'aplicació, en desenvolupament de les previsions legals que determinen aquests principis d'actuació, respecte de les quals l'Ajuntament considera que cal afegir 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.

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-les i els membres electes i el personal directiu, 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 contingut d'aquest codi no és d'aplicació a les resta dels empleats públics, l'extensió del qual es preveu articular per complir el mandat de la Carta Municipal, en el marc de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i previ acord amb la representació sindical, fruit de la negociació col·lectiva Tot això, sense perjudici del seu valor com a element d'exemplaritat per al conjunt de l'organització municipal.

El Codi s'aplica a l'Ajuntament de Barcelona i a les entitats que mantenen una relació d'instrumentalitat o de vinculació, que ens permeten incloure-les en el què podríem anomenar com a sector públic municipal. Des del punt de vista subjectiu, el Codi s'adreça a les i als membres electes, al personal directiu –integrat per les persones que segons l'art. 52.1 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona, tenen la condició de personal directiu i de personal d'alta direcció-. Els principis d'actuació i les normes de conducta també informen les actuacions i vinculen el personal eventual que ocupa llocs de confiança i assessorament especial, d'acord amb les funcions que els siguin atribuïdes.

Quant al seu contingut, d'acord amb el què resulta del què s'ha indicat anteriorment, el Codi recull aquells valors i principis ètics que, de manera general, resulten exigibles en qualsevol actuació de les i els càrrecs electes, el personal directiu i el personal eventual municipal, així com també les normes de conducta tant de caràcter general com, específicament, aquelles fixades per fer front a potencials conflictes d'interessos. En aquest sentit, es fa especial incidència en garantir una actuació objectiva, imparcial i exemplar, i també es regulen pautes de conducta addicionals que contribueixen a evitar els conflictes d'interessos en matèria de contractació pública i en l'activitat de foment. Així mateix, es preveuen expressament normes de conducta en l'àmbit de la gestió del personal, dels recursos públics i de la transparència

El Codi també 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. En aquest sentit, es preveu que sigui el comitè

Gerència de Recursos

d'ètica, amb una composició paritària, plural i d'expertesa, l'encarregat de vetllar per l'impuls, el seguiment i l'avaluació del compliment del Codi.

Com a clàusula de tancament dels mecanismes destinats a garantir la seva efectivitat i a evitar que el Codi esdevingui una simple declaració programàtica, d'acord amb la legislació d'aplicació es preveu que l'incompliment de les normes de conducta que regula aquest Codi constitueix infracció i es sanciona amb ple respecte al principi de reserva de llei i d'acord amb el procediment establert per la normativa de procediment administratiu general.

Aquest Codi, a proposta de la Comissió de Govern, es tramita d'acord amb els procediments normatius previstos als articles 108 a 114 del Reglament Orgànic Municipal, i s'aprova pel Plenari del Consell Municipal, en exercici de les atribucions previstes a l'article 11.1.b) i e) de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona.

Capítol 1

Disposicions generals

Article 1. Objecte

Aquest Codi té per objecte fixar els principis, els valors ètics i les normes de conducta que, en l'exercici de les funcions i competències que tinguin atribuïdes, han d'observar els seus destinataris; i regular el sistema de seguiment i avaluació del Codi per garantir la seva eficàcia.

Article 2. Finalitats

Aquest Codi té com a finalitats:

- a) Declarar els valors ètics i els principis d'actuació i de bon govern d'aquest Ajuntament.
- b) Determinar les normes de conducta i explicitar els mandats i les prohibicions que han d'observar les persones destinatàries.
- c) 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.
- d) 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 ells.
- e) Garantir una gestió íntegra, eficient i transparent de l'Ajuntament i les seves entitats dependents.
- f) Assegurar una actuació íntegra i transparent dels subjectes obligats en l'exercici de les seves funcions.

Gerència de Recursos

Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1. El Codi és aplicable en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona i a les entitats municipals vinculades o dependents d'aquest a qualsevol nivell (organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils municipals o amb participació municipal majoritària, i consorcis, fundacions i associacions dependents de l'Ajuntament de Barcelona).

3.2. L'Ajuntament adoptarà les mesures previstes a la disposició addicional segona perquè les entitats que gestionin serveis de titularitat municipal, assumeixin també els principis generals i les normes de conducta que es recullen en aquest Codi.

3.3. Són destinatàries i subjectes a aquest Codi les persones vinculades a l'Ajuntament de Barcelona amb les funcions i competències que tinguin atribuïdes, que s'indiquen a continuació:

- a) les i els membres electes;
- b) els comissionats i les comissionades;
- c) els consellers i les conselleres de Districte;
- d) els titulars o membres dels òrgans de govern de les entitats municipals vinculades o dependents de l'Ajuntament;
- e) el personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i l'equivalent de les entitats municipals vinculades o dependents d'aquest. Als efectes d'aquest Codi és personal directiu tota persona titular d'un òrgan directiu, classificat com a tal en les disposicions o altres instruments organitzatius municipals i, concretament:

e.1) Personal d'alta direcció: són òrgans d'alta direcció la gerència municipal, les gerències d'àmbit o sector i de districte i les gerències de les entitats municipals vinculades o dependents d'aquest.

e.2) Personal de direcció de serveis: Les direccions de serveis són els llocs de treball de nivells 28 i 30 de l'Ajuntament i de les entitats municipals vinculades o dependents d'aquest, d'acord amb el que estipula el catàleg de llocs de treball, els decrets d'estructures organitzatives i els decrets de dimensionament.

- f) el personal eventual destinat a l'Ajuntament i a les entitats municipals vinculades o dependents d'aquest, que ocupa llocs de confiança o d'assessorament especial.

Article 4. *Naturalesa*

Aquest Codi és una disposició normativa de caràcter general, l'aplicació del qual pot comportar la formulació de recomanacions de reforma i millora de la gestió municipal i que, en cas d'incompliment, pot derivar en l'exigència de les responsabilitats que corresponguin a les persones destinatàries, de conformitat amb la normativa aplicable.

Capítol 2

Principis rectors de l'activitat municipal

Article 5. *Principis ètics*

1. Les persones subjectes a aquest Codi, en les funcions i competències que tinguin atribuïdes, han d'actuar 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) **Legalitat:** garantiran la defensa i el respecte al principi de legalitat, assegurant el compliment de l'ordenament jurídic vigent.
- c) 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.
- d) **Lleialtat institucional:** actuaran respectant l'exercici legítim de les competències per les altres administracions i per aquells que les representen, ponderant la totalitat dels interessos públics implicats.
- e) **Igualtat:** garantiran la igualtat de tracte de totes les persones, evitant tota discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altre circumstància i actuant sempre de manera objectiva.
- f) 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.
- g) **Imparcialitat:** actuaran de forma legítima i adoptaran les decisions amb imparcialitat, amb garantia de les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interès i sempre en benefici de l'interès públic.

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 o estigui en perill la imparcialitat, tal i com es desprèn dels imperatius legals.

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.

- h) **Objectivitat:** actuaran tenint en compte tots els elements en joc i havent-los ponderat adequadament, independentment de la manera pròpia de pensar o sentir.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **Respecte:** tractaran a totes les persones de manera respectuosa i amb la cortesia deguda, condemnant qualsevol tipus de conducta violenta.
- l) **Confiança pública:** es comportaran sempre de tal manera que aquestes puguin confiar en la integritat, la imparcialitat i l'eficàcia en les seves actuacions.
- m) **Proximitat:** adequaran les actuacions a les necessitats i particularitats de les persones i el territori.
- n) **Rendició de comptes:** faran ús del conjunt de mecanismes que permetin explicar, justificadament, els seus objectius i resultats, responen a les necessitats i als interessos que li han atorgat legitimitat i s'han vist preocupats per les seves actuacions.
- o) **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, fent públiques les activitats oficials, actes vinculats a aquests assumptes i oferint la deguda informació que haurà de ser útil, veraç, actualitzada i comprensible i, sempre que sigui possible, en formats oberts i reutilitzables.
- p) **Modernització:** impulsaran l'ús de les noves tecnologies d'una manera accessible i garantirán l'ús de mitjans i sistemes que reforcin la interacció amb la ciutadania d'una manera àgil, segura i comprensible, tot prioritant l'ús de programari lliure i impulsant la transició de la tecnologia actual a aquest format.

2. Aquests principis inspiren l'aplicació i interpretació de les normes de conducta que es concreten en el capítol següent i, en tot cas, han de regir l'actuació de les persones subjectes a aquest Codi.

Gerència de Recursos

Article 6. *Valors de bona governança*

Les persones subjectes a aquest Codi han d'actuar d'acord amb els valors de bona governança següents:

- a) satisfer l'interès públic general vetllant per la satisfacció de les diferents necessitats socials, econòmiques, culturals i ambientals de totes les persones, per sobre de qualsevol interès privat i partidista, en correlació amb els principis de disponibilitat i suficiència pressupostària.
- b) garantir la participació ciutadana en els assumptes públics i en els processos de presa de decisions municipals promovent el diàleg amb els sectors socials i econòmics als efectes de materialitzar el principi de participació ciutadana establert com a valor essencial de l'organització municipal en l'article 8 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona.
- c) respondre amb celeritat les necessitats ciutadanes, de conformitat amb la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal i les decisions preses a través dels canals de democràcia directa, promovent la coresponsabilitat política de totes les parts.
- d) garantir que els membres electes atenguin i donin resposta als ciutadans que ho sol·licitin, en tant que representants escollits per sufragi universal.
- e) actuar amb el màxim consens polític i social, especialment en assolir respostes a les demandes més urgents de la societat, afavorint una manera de governar relacional i consensual que promogui canals de participació de la ciutadania i dels agents socials.
- f) impulsar la implantació d'una administració receptiva i accessible a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible, la simplificació i agilització dels procediments administratius i l'eliminació de càrregues burocràtiques excessives.
- g) impulsar la coordinació entre administracions públiques.
- h) fer públics els compromisos de qualitat amb la ciutadania, a través de cartes de serveis i de sistemes i instruments que permetin l'avaluació i millora continua dels serveis públics.
- i) garantir la qualitat dels serveis sota llur responsabilitat i el compliment dels drets de les persones usuàries.
- j) impulsar la llengua i cultura catalana, amb respecte i atenció a la diversitat cultural, sens perjudici dels drets lingüístics dels ciutadans de fer servir qualsevol de les llengües oficials en igualtat de condicions.
- k) garantir la llibertat de consciència i religiosa de totes les persones, així com la cooperació amb totes les creences religioses de la societat, des de l'aconfessionalitat de l'Ajuntament i el compromís en la defensa dels drets humans.
- l) garantir la neutralitat institucional en els esdeveniments culturals, d'oci i esport, organitzats per l'Ajuntament.

Gerència de Recursos

Capítol 3

Normes de conducta

Article 7. Normes de conducta generals

En tots els àmbits d'actuació les persones subjectes a aquest Codi han d'adaptar les seves conductes a les normes generals 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 als principis d'objectivitat i 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) exercir el càrrec amb dedicació absoluta, d'acord amb el que estableix la legislació sobre incompatibilitats.

Les i els càrrecs electes hauran de desenvolupar les competències i responsabilitats amb observança dels deures que conformen el seu estatut, d'acord amb la normativa aplicable i, en particular, el ROM, i amb ple respecte a la legislació que els hi resulta d'aplicació respecte el règim de dedicació i d'incompatibilitats.

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. Els càrrecs electes podran percebre dietes per l'assistència a sessions d'òrgans col·legiats rectors d'ens i societats no dependents de l'Ajuntament.

El personal eventual i el personal directiu ha d'exercir el càrrec amb dedicació plena i exclusiva, sense poder comptabilitzar llur activitat amb l'exercici de cap altre lloc de treball, càrrec,

Gerència de Recursos

representació, professió o activitat mercantil, professional o industrial, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, llevat de:

1. les activitats excloses del règim d'incompatibilitats, sempre que no comprometin la imparcialitat i independència de la funció.
2. 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, excepcionalment, 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. Normes de conducta relatives als conflictes d'interès

1. 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 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.

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 o segon grau d'afinitat.
- 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 o entitats privades a les que els familiars de la lletra b) estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

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.

Gerència de Recursos

2. 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) inhibir-se de participar en qualsevol assumpte que pugui considerar-se que hi concorren interessos personals que perjudiquin l'assoliment dels interessos públics que motiva i guia la seva actuació, o en els que puguin concórrer qualsevol altra causa d'abstenció o recusació legalment prevista, i comunicar aquesta situació de manera immediata.

En el cas de les i els càrrecs electes, han d'inhibir-se d'intervenir i votar en qualsevol assumpte en el qual hi tinguin un interès personal en els que pugui existir conflicte d'interès.

- b) abstenir-se de contractar personal, amb qui pugui haver conflicte d'interès, com a personal de direcció.
- c) 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.
- d) 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.
- e) no fer ús de la posició institucional o prerrogatives derivades del càrrec o lloc de treball per a obtenir avantatges personals o per a afavorir o per a perjudicar a d'altres persones, físiques o jurídiques, que puguin relacionar-se amb l'Administració.
- f) 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.

g) en matèria de viatges, efectuar-los en aquells casos que 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.

Gerència de Recursos

h) en el cas dels càrrecs electes i del personal d'alta direcció, 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 que estan subjectes.

3. 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:

- 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).

El Comitè d'Ètica, elaborarà unes directrius/guies per resoldre situacions de conflicte d'interès i determinar pautes de comportament.

Article 9. *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 executiu i el/la secretaria del comitè d'ètica.

Article 10. *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:

Gerència de Recursos

- 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.
- 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 les que 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 incorre en aquestes conductes.
- f) 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.
- 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 compatibilització 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 continua, 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 hi corresponguin.
- k) 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 11. 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) garantir el pagament als proveïdors de l'Ajuntament en el termini de trenta dies, a comptar des de la presentació de la factura al registre.

Article 12. Normes de conducta 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 dels seu àmbit competencial, les persones subjectes a aquest Codi han de adaptar les seves conductes a les normes següents:

Gerència de Recursos

- 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 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) 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 grup 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 públic els interlocutors 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 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, 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 i als consellers i conselleres de Districte l'accés a la informació en els termes establerts a la normativa aplicable.
- k) garantir als membres de la Corporació i als consellers i conselleres de Districte 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.
- l) garantir als membres de la Corporació i als consellers i conselleres de Districte 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.

Capítol 4

Pautes de conducta en matèria contractual, de subvencions i ajuts públics

Article 13. Pautes de conducta 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 li siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

Gerència de Recursos

- 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.

Aquesta limitació no s'aplica als membres de la Corporació i als consellers i conselleres del Districte sense dedicació especial.

- 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 8 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

Gerència de Recursos

Article 14. *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 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. Publicar la relació de persones beneficiàries, desagregada per sexe, 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) 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 i als consellers i conselleres del Districte sense dedicació especial.

- g) aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 8 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

Capítol 5

Sistemes de seguiment i avaluació

Article 15. *Comitè d'Ètica*

1. Es crea el Comitè d'Ètica per impulsar, fer el seguiment i avaluar el compliment d'aquest Codi.

El Comitè d'Ètica és un òrgan col·legiat consultiu amb assistència i suport tècnic necessari per al desenvolupament de les seves funcions. Els seus informes i recomanacions no tenen caràcter vinculant.

Gerència de Recursos

El Comitè d'Ètica, de composició paritària, estarà integrat per un màxim de cinc persones d'entre professionals de reconegut prestigi en l'àmbit de la defensa de l'ètica, la integritat i la transparència públiques.

Les persones que integren el Comitè d'Ètica seran proposades per la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció del Ple, elegits mitjançant acord adoptat pel Ple Consell Plenari per majoria de dos terços i nomenats per l'Alcaldia.

El mandat de les persones integrants del Comitè d'Ètica serà per un termini de cinc anys, que pot ser renovat per cinc anys més, prèvia ratificació de la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció del Ple.

2 Les persones que integren el Comitè d'Ètica percebran dietes per assistència efectiva a les seves sessions, d'acord amb el que estigui establert en els pressupostos municipals i en el corresponent decret regulador.

3 Les persones que integren el Comitè d'Ètica exerceixen les seves funcions amb independència, objectivitat i imparcialitat. No poden rebre instruccions de cap òrgan, autoritat o càrrecs municipals.

4. Les persones que integren el Comitè d'Ètica els és d'aplicació el règim general d'incompatibilitats establert per la llei.

A l'efecte de valorar possibles incompatibilitats i disponibilitat, les persones interessades a accedir a la condició de membre del Comitè d'Ètica estan obligades a declarar les activitats remunerades que exerceixin. En el mateix sentit, un cop nomenades membres del Comitè d'Ètica, hauran de presentar una nova declaració quan es produeixi una alteració de les activitats ja declarades. L'incompliment d'aquesta condició pot ser causa del seu cessament.

5. Durant cadascun dels mandats, les persones que integren el Comitè d'Ètica seran inamovibles i només podran cessar en el seu càrrec per alguna de les causes següents:

- a) Acabament del termini de temps per al que foren elegides.
- b) Renúncia.
- c) Condemna per sentència ferma per delictes dolosos.
- d) Per negligència greu en l'exercici de les funcions apreciat per la majoria absoluta dels membres del Comitè d'Ètica.
- e) Incórrer en causa d'incompatibilitat o no presentar la declaració d'altres activitats remunerades que realitzin.

6. El Comitè d'ètica s'ha de reunir amb la periodicitat necessària per al compliment de les seves funcions i, en tot cas, al menys quatre vegades a l'any.

El Comitè d'ètica haurà d'aprovar el seu règim de funcionament intern, que es publicarà al portal de transparència, essent d'aplicació, supletòriament, la normativa reguladora del funcionament dels òrgans col·legiats.

Gerència de Recursos

Art. 16. Funcions del Comitè d'Ètica

1. Les funcions del Comitè d'Ètica són:

- a) difondre el Codi i vetllar pel seu compliment.
- b) resoldre els dubtes que puguin plantejar-se respecte de la seva interpretació i aplicació.
- c) impulsar mesures de formació i de prevenció d'actuacions contràries als valors de bona governança, les normes i les pautes conducta que regulen el Codi.
- d) formular recomanacions sobre els incompliments del Codi, sens perjudici de les funcions d'investigació de l'òrgan de control que correspongui, d'acord amb els principis de col·laboració i coordinació.
- e) formular recomanacions i proposar millores en la gestió ètica i en l'aplicació dels principis de bona governança.
- f) emetre els informes que li siguin sol·licitats, vinculats a l'exercici d'aquestes funcions. En el cas de les propostes de sanció tramitades en aplicació d'aquest Codi, el seu informe és preceptiu. També informará preceptivament en els supòsits d'interpretació d'aquest Codi referents a càrrecs electes i personal d'alta direcció.
- g) realitzar revisions periòdiques del Codi i elaborar propostes de modificació per mantenir-lo actualitzat.
- h) elaborar una memòria anual de l'activitat i elevar-la per a la seva presentació al Consell Municipal, en Ple o en Comissió, previ informe a la Comissió de Govern.

2. Les persones que integren el Comitè d'Ètica han de guardar secret de la informació a què accedeixin per exercir les seves funcions (fets examinats, contingut de les investigacions i deliberacions i decisions adoptades) i han de preservar la confidencialitat de les dades personals tractades, que es manté un cop hagin cessat en el càrrec.

En el moment de la presa de possessió del càrrec, les persones que integren el Comitè d'Ètica hauran d'aportar declaració responsable de complir aquest deure de reserva i de preservar la confidencialitat de les dades personals tractades.

Únicament poden fer-se públiques les decisions finals sobre el procediment ja comunicat a la persona o persones interessades.

Art. 17. Secretaria del Comitè d'Ètica

1. El Comitè d'Ètica designarà, d'entre els seus membres, una persona amb funcions de secretaria.
2. Són funcions de la Secretaria del Comitè d'Ètica:
 - a) Elaborar l'ordre del dia de les sessions i l'acta corresponent i realitzar les convocatòries.
 - b) Representar el Comitè en aquelles instàncies en les que no s'hagi designat expressament cap altre membre d'aquest.

Gerència de Recursos

c) Designar el ponent per elaborar les propostes de recomanacions i d'informes, d'entre les persones que integren el Comitè d'Ètica, d'acord amb l'ordre i els requisits que es determini en la normativa que reguli el règim de funcionament intern.

d) Rebre les comunicacions dels presumptes incompliments del codi, prèvia investigació de les conductes que puguin suposar l'incompliment per part de l'òrgan de control que correspongui.

e) La resta de funcions que es determini en la normativa reguladora del règim de funcionament intern del comitè d'ètica.

3. Les funcions de la Secretaria del Comitè d'Ètica s'entenen sense perjudici de les que corresponen a la resta d'òrgans de control de l'Ajuntament.

4. Per al desenvolupament d'aquestes funcions, la Secretaria del Comitè d'Ètica disposarà de l'assistència i del suport tècnic que requereixi.

5 La persona designada per complir les funcions de la Secretaria del Comitè d'Ètica percebrà dietes per al desenvolupament d'aquestes tasques, d'acord amb el que estigui establert en els pressupostos municipals i en el corresponent decret regulador.

Article 18. Règim sancionador

1. Les infraccions de les normes de conductes previstes en el capítol III d'aquest Codi, són infraccions greus, d'acord amb allò establert a l'article 78.3 g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i seran sancionats de conformitat amb el previst a l'article 81.1.b) d'aquesta Llei. El termini de prescripció serà de 2 anys.

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 10 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.

2. El procediment sancionador aplicable és el que estableix la legislació de règim jurídic i procediment aplicable a les administracions públiques.

3. 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.

4. L'exigència d'eventual responsabilitat als càrrecs electes municipals correspon a la Comissió del Consell Municipal competent per raó de la matèria. 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.

Gerència de Recursos

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Les persones que formen part de les meses de contractació, les juntes de valoració i els tribunals de selecció, els és d'aplicació les disposicions d'aquest Codi en tant que membres d'aquestes òrgans i en l'exercici de les funcions inherents a aquests.

Segona.- 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.

Tercera.- Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents han de ser compatibles i conformes amb els principis, les normes de conducta i el sistema de garantia i avaluació que regulen aquest Codi i hauran de comptar amb l'informe favorable del Comitè Ètic.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents vigents han d'adaptar-se als principis, les normes de conducta i el sistema de garantia i avaluació que regulen aquest Codi en un termini de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Codi.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- D'acord amb l'article 26.c de la Carta Municipal de Barcelona, La Comissió de Govern és l'òrgan competent per dictar les disposicions de desenvolupament i execució d'aquest Codi.

Segona.- El Codi s'ha de revisar i actualitzar cada dos anys seguint el procediment administratiu previst per a la seva aprovació.

Tercera.- La present disposició general entra en vigor als 20 dies de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província.