

## Secció I. Disposicions generals

### AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

#### **8940** *Aprovació definitiva del Codi ètic de bon govern i transparència de Santa Margalida*

No havent-se presentat pels interessats, durant el termini d'exposició al públic, cap reclamació contra l'acord adoptat per l'Ajuntament Ple a la sessió de dia 30 de març de 2017, d'aprovació inicial del Codi ètic de bon govern i transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida, publicat al BOIB núm. 68 de dia 03/06/2017, ha resultat definitivament aprovat i, per aquest motiu, es publica el text íntegre de l'esmentat Codi ètic de bon govern i transparència, que és el següent:

#### **“CODI ÈTIC DE BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA**

##### **INTRODUCCIÓ**

Davant la demanda social creixent de més transparència en la gestió de les administracions públiques, els grups polítics amb representació al Ple de l'Ajuntament de Santa Margalida han acordat la creació d'aquest Codi ètic de bon govern i transparència, amb l'objectiu de restablir el valor de la política local i recuperar la confiança de la ciutadania mitjançant una intensificació i exteriorització efectiva dels valors públics, dels estàndards de conducta i de l'actitud ètica dels càrrecs públics i dels directius locals.

La Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, determina la necessitat d'incrementar i reforçar la transparència de l'activitat pública, de reconèixer i garantir el dret d'accés a la informació pública i d'establir les obligacions de bon govern que han de complir els responsables públics amb les corresponents conseqüències jurídiques del seu incompliment. Es pretén, a més, amb la creació d'aquest Codi de bon govern i transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida, incorporar els principis que contempla el Codi de bon govern local de la FEMP, així com del Codi ètic del Govern de les Illes Balears, adaptant-les a les circumstàncies pròpies d'aquesta Corporació.

D'aquesta manera, cal aconseguir que els ciutadans tinguin accés a una informació actualitzada sobre els diferents àmbits d'actuació administrativa d'aquest Ajuntament, de forma que puguin tenir lliure accés a una informació veraç, completa i transparent sobre com es gestiona el conjunt d'aquesta administració, amb la finalitat de crear un clima de confiança entre la societat i l'Ajuntament de Santa Margalida. Mitjançant aquest Codi es cerca que les actuacions dels servidors públics es regeixin pels principis d'eficàcia, imparcialitat, austeritat i responsabilitat; s'incrementa la transparència d'aquesta institució i es garanteix l'accés a la informació per part de la ciutadania.

##### **CODI ÈTIC**

###### **Primer. Objecte**

El Codi ètic de bon govern i transparència de l'Ajuntament de Santa Margalida té per objecte establir els criteris i les normes de conducta que han d'observar en les actuacions públiques les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del Codi, a fi d'afavorir el desenvolupament d'una administració local íntegra, transparent, eficaç i eficient.

###### **Segon. Naturalesa del Codi ètic**

Les directrius que inclou aquest Codi tenen la consideració d'estàndards i es poden ampliar mitjançant codis específics o sectorials. Aquest Codi es configura com un «codi obert» que es pot modificar, adaptar i corregir.

###### **Tercer. Àmbit d'aplicació**

El Codi ètic de bon govern i transparència s'aplica a:

- Els membres electes de la corporació.
- Els membres dels òrgans de govern dels organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats mercantils, així com fundacions de naturalesa local.
- El personal eventual.

###### **Quart. Principis del bon govern local**

Són principis ètics:





- a) El ple respecte a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i a la resta de l'ordenament jurídic, ajustant-se als valors superiors de llibertat, justícia, igualtat i pluralisme polític.
- b) L'orientació estratègica i exclusiva als interessos generals i al bé comú de la ciutadania, exercint les seves atribucions amb lleialtat a l'administració local i respectant els principis d'eficàcia, eficiència, diligència i neutralitat.
- c) La imparcialitat en les actuacions, sense que cap interès personal o familiar pugui condicionar-les, i que cap interès corporatiu pugui col·lisionar amb aquest principi.
- d) Acomplir l'activitat pública regida pels principis de transparència en la gestió i accessibilitat als ciutadans.
- e) No obtenir cap privilegi o avantatge injustificat, beneficiant-se de la seva condició.

Són principis de conducta:

- a) Dedicar-se plenament i amb professionalitat al servei públic, complint fidelment el règim d'incompatibilitats que li és d'aplicació.
- b) Actuar amb la diligència deguda i dur a terme una gestió eficient i austera dels recursos públics que tinguin assignats, no utilitzar-los en benefici propi o del seu entorn familiar i social, així com tenir cura i conservar els recursos i béns públics assignats al lloc.
- c) Actuar amb imparcialitat en l'exercici de les seves funcions, sense que la pertinença a òrgans executius i de direcció en partits polítics en comprometi l'actuació, ni suposi detriment de les funcions que tinguin encomanades.
- d) Fer un ús adequat i auster de les despeses de representació i atenció protocol·làries que tinguin assignades per raó del càrrec.
- e) Facilitar l'accés de la ciutadania a la informació requerida, amb les limitacions previstes en l'ordenament jurídic.
- f) Ser accessibles a la ciutadania, respondre a les seves peticions, queixes i suggeriments.

#### **Cinquè. Comportaments derivats dels principis del bon govern local**

Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest Codi es comprometen a seguir unes determinades conductes.

##### **1. Compromís amb els valors democràtics i socials**

- a) Les persones subjectes a aquest Codi, a més de complir el que disposa el marc constitucional i estatutari, han d'aplicar a la seva activitat els valors democràtics que conté els principis de l'estat social i democràtic de dret. En les seves actuacions s'han de regir pels principis d'igualtat, llibertat, justícia i pluralisme polític, així com pel respecte a la dignitat humana.
- b) Han de respectar sempre els drets a la intimitat personal i familiar, a l'honor, a la imatge pròpia, i el dret a protecció de les dades de caràcter personal.
- c) En l'exercici del càrrec, les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del Codi han d'evitar la intromissió en els assumptes que afectin la intimitat dels adversaris i adversàries polítics quan es tracti d'informació que no tingui rellevància pública o quan s'hi hagi accedit de manera il·legítima.

##### **2. Comportaments relatius a la integritat i exemplaritat.**

- a) Les persones subjectes al Codi han de guardar lleialtat a la institució a què serveixen i vigilar sempre que se'n compleixen els objectius. En l'exercici de les seves funcions i competències, han de contribuir, en tot cas, al prestigi, la dignitat i la imatge de la institució que representen.
- b) Han d'exercir el mandat amb plena dedicació, en règim d'exclusivitat, o de compatibilitat legal i han de complir estrictament i en tot moment el règim d'incompatibilitats vigent.
- c) No poden invocar la condició de càrrec públic, ni utilitzar en cap cas la posició institucional o les prerrogatives derivades del càrrec, per obtenir directament o indirecta, per sí mateixos o per qualsevol persona o entitat, un tracte favorable o unes condicions més bones que les de la resta de la ciutadania, excepte supòsits emparats en el marc normatiu vigent.
- d) Les decisions s'han d'adoptar atenent l'interès general, amb objectivitat cap a les persones, imparcialitat i neutralitat respecte als interessos privats afectats. No poden afectar aquest principi les consideracions personals, familiars, partidistes, corporatives, de clientela, d'amistat o qualsevol altres de naturalesa privada, personal o aliena al recte exercici de les seves funcions.
- e) S'han d'abstenir, quan estiguin obligades a fer-ho, en els termes que estableix la normativa estatal que és d'aplicació. L'abstenció s'ha de manifestar per escrit i s'ha de notificar a l'òrgan superior immediat o al que el va nomenar.
- f) S'ha de guardar escrupolosament el deure de confidencialitat, fins i tot després de cessar en el càrrec, respecte a les dades i informacions a què tinguin accés en virtut de les seves competències, i no les poden utilitzar o transmetre, en profit propi o en el de terceres persones.
- g) S'han d'abstenir d'utilitzar la comunicació publicitària institucional per a fins partidistes o com a element de propaganda personal. La publicitat institucional que fa la institució s'ha d'ajustar sempre als principis d'interès públic i a la veracitat i la lleialtat institucional.

##### **3. Compromisos relatius amb l'austeritat.**





a) S'han d'usar i aplicar adequadament els recursos públics i els han d'administrar amb sobrietat. Amb aquesta finalitat, s'han d'abstenir de fer un ús impropï dels béns i serveis que l'Administració posa a la seva disposició per raó del càrrec que ocupen, n'han de fer un ús responsable i han de limitar les despeses.

b) Les persones subjectes al Codi s'han de regir per la normativa que els és d'aplicació, tenen dret a ser indemnitzats per la quantia exacta de les despeses que han fet en els seus viatges oficials o per raó del servei, en l'exercici de les seves funcions, sempre que les justifiquin documentalment i d'acord amb la normativa d'aplicació, amb les limitacions següents:

1. Transports i aparcaments. Les despeses de transport per motius institucionals han de ser reemborsades sempre que es justifiquin formalment.

2. Allotjaments: s'ha de procurar que aquestes despeses siguin el més ajustades possible per complir el principi d'austeritat, en règim d'allotjament i berenar i, en cap cas, s'hi poden incloure serveis extres.

3. Manutenció: aquestes despeses han de ser reemborsades, un cop justificat l'import i el motiu formalment, amb el límit de 30 € per persona i menú, sempre que s'inclouin en un dels supòsits següents:

I. Desplaçament, en l'exercici de les funcions, fora del municipi.

II. Per assistir a actes institucionals, congressos, etc., en l'exercici de les seves funcions.

III. Atencions protocol·làries en l'exercici de les competències pròpies.

IV. Les ocasionades amb motiu de reunions de coordinació interna.

Les persones subjectes a aquest Codi tenen prohibit acceptar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, per raó de la seva quantitat o causa, o que pugui condicionar la neutralitat o l'objectivitat de la seva comesa. El lliurament dels regals o obsequis que es reben per raó del càrrec emmarcats en els usos habituals, socials i de cortesia ha de ser públic.

En el cas de rebre, per raó del càrrec, regals o obsequis que van més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia o que puguin condicionar-ne la neutralitat o l'objectivitat, les persones subjectes a aquest Codi han de tornar els regals a les entitats o persones que els hagin ofert. Quan, per qualsevol circumstància, no es pot fer efectiva la devolució, o bé quan els obsequis o regals siguin de significació institucional o d'alt valor, s'han d'incorporar al patrimoni públic.

Tots els obsequis que es rebin s'han de registrar i s'han de fer públics, com a mínim, i en tot cas, en la web institucional o en la secció habilitada a aquest efecte, amb detall de la descripció, la persona o entitat que els va fer, la data, el valor estimat i la destinació que se'ls ha donat.

c) El material que l'Ajuntament posi a la disposició de personal s'ha d'usar de manera responsable, vetllant per la seva conservació i s'ha de retornar quan finalitzi la vinculació amb el càrrec o lloc que s'ocupa o s'exerceix. El receptor de dispositius electrònics mòbils, com són ordinadors portàtils, tauletes o telèfons mòbils, etc., en el cas de cessar, tret que els vulgui adquirir pel seu valor residual, ha de retornar-los en un termini màxim de 15 dies i se n'ha de formalitzar el document corresponent.

#### 4. Comportaments relatius a la transparència

a) Les persones subjectes a aquest Codi han d'actuar sota el principi de transparència. En aquest sentit, n'han de garantir la implantació efectiva i han de promoure la millora i l'aprofundiment en les condicions de transparència de les seves activitats.

b) Les persones subjectes a aquest Codi, en l'àmbit de les seves competències, han de garantir el dret de la ciutadania a accedir a la informació pública i han de promoure que puguin exercir aquest dret. Qualsevol ciutadà o ciutadana pot exercir-lo d'acord amb la normativa d'aplicació.

c) Les persones subjectes a aquest Codi han de garantir que, com a mínim, es publiqui la informació inclosa en les obligacions de publicitat activa establertes en la normativa de transparència a la web institucional o en la secció habilitada a aquest efecte. En particular, han de facilitar i garantir la publicació de la informació següent:

1. La informació de contacte ha de ser pública i visible. Ha d'incloure, com a mínim, un número de telèfon i un correu electrònic i, si se'n té, pot incloure enllaços a la pàgina web i perfils en xarxes socials, si són de caràcter públic.

2. Han de lliurar, en el termini de deu dies des de l'adhesió al Codi ètic, un currículum acadèmic i de bagatge professional, d'acord amb el model de l'Annex II, a fi que es publiqui a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida, el qual es mantindrà publicat tot el mandat. No poden, en cap cas, falsejar o mentir sobre cap de les dades del currículum professional, de les titulacions o de la seva experiència.

3. L'agenda institucional dels càrrecs públics ha de ser pública i ha d'incloure tots els actes reunions que siguin de rellevància pública. Es





consideren inclosos en les agendes, per regla general i sense ànim d'exclusivitat, els esdeveniments i reunions de caràcter polític o institucional, les reunions amb agents externs a la institució i les reunions internes d'especial rellevància per prendre decisions, i també les intervencions en mitjans de comunicació o en actes públics prèviament programats. Tot això, sense perjudici de la normativa aplicable i de la salvaguarda de la privacitat i dels drets fonamentals dels qui hi participen. Les agendes s'han de mantenir públiques, com a mínim, durant tot el mandat.

4. Els càrrecs públics estan obligats a presentar declaracions patrimonials, interessos i activitats, d'acord amb la normativa aplicable. Consentent, amb l'adhesió al Codi, que les dades de les declaracions esmentades es publiquin a la web institucional o a la secció habilitada a aquest efecte. S'han de mantenir, com a mínim, durant tot el mandat i un any després d'haver cessat del càrrec. Aquestes declaracions es publicaran i es podran consultar

en virtut del que disposa l'article 5 de la Llei 19/2013, esmentada, amb la dissociació o, si pertoca, anonimitzant prèviament les dades corresponents per garantir la seguretat i privacitat de la persona declarant i de les persones que en depenen.

5. S'han de publicar, en la web institucional o en la secció habilitada amb aquesta finalitat, les despeses ordinàries a càrrec dels pressuposts de l'Administració municipal en concepte de transport, aparcament, manutenció, etc., amb indicació de la quantia i del motiu de la despesa. Es publicaran tots els desplaçaments que fan en l'exercici de les seves funcions fora de l'illa, amb indicació del motiu, dels detalls del viatge i de les despeses a càrrec de l'Administració.

#### **Sisè. Govern municipal en funcions**

El Govern municipal en funcions, que ha de limitar la seva actuació i les decisions al que estableix la normativa vigent, ha de facilitar el traspàs de poders al nou Govern municipal, garantint-ne tota la documentació que sigui necessària, elaborant inventaris dels documents, en el format més segur i pràctic, per informar de manera transparent sobre l'estat concret dels expedients i temes pendents de cadascun dels departaments i serveis, així com de l'estat d'execució del pressupost que correspongui.

#### **Setè. Comissió de Transparència.**

Es crea una Comissió de Transparència, que integren els membres següents:

Presidència: el regidor o la regidora que designi la Batlia.

Vocalies: les persones portaveus dels grups polítics que integren el Ple.

També en fan part, amb veu però sense vot, les persones titulars de la Intervenció i de la Secretaria, la qual assumeix la Secretaria de la Comissió, o les persones en qui deleguin.

Les persones que ocupen les vocalies poden delegar la representació en un altre regidor o regidora del seu grup polític; les titulars de la Intervenció i de la Secretaria, en una persona funcionària adscrita al departament corresponent.

La Comissió té les funcions següents:

- Fer el seguiment del compliment d'aquest Codi de bon govern per part de l'Ajuntament. Amb aquesta finalitat, semestralment eleva un informe al Ple.
- Tenir cura que els principis i les especificacions del Codi s'incorporen en la normativa aplicable a l'Ajuntament de Santa Margalida.
- Quan un regidor o regidora, o personal eventual, incompleixi aquest Codi ètic, se'l requerirà perquè comparegui davant aquesta Comissió, a l'objecte que doni les explicacions oportunes sobre el dit incompliment. Si aquestes explicacions no són satisfactòries, a judici de la Comissió, aquesta requerirà la persona responsable perquè, en el termini d'un mes, compleixi les obligacions que dimanen d'aquest Codi. Un cop acabat aquest darrer termini sense haver atès el requeriment, la Comissió formula la proposta:

- A la Presidència de la corporació, si la persona que ha incomplert el codi és càrrec de confiança, perquè el destitueixi.

- Al Ple de l'Ajuntament, en cas dels regidors o regidores, perquè, si escau, adopti les mesures pertinents per obligar a complir el Codi a la persona que l'ha incomplert.

#### **Vuitè. Compliment del Codi ètic de bon govern i transparència**

La Comissió de Transparència pot rebre queixes sobre possibles incompliments de les conductes i principis regulats en aquest Codi. També pot rebre observacions, consultes i suggeriments en relació amb l'aplicació o l'adaptació. La tramitació i resposta pot donar lloc a instar procediments o altres accions que siguin oportunes segons la normativa vigent.





La Comissió de Transparència ha d'elaborar un informe anual sobre el grau de compliment del Codi en el seu àmbit, de les incidències detectades en l'aplicació i de les mesures que es considerin oportunes per afavorir-ne la implantació efectiva. Aquest informe ha de ser públic.

#### **Novè. Adhesió al Codi ètic de bon govern i transparència**

Les persones subjectes al Codi s'han d'adherir individualment al contingut íntegre mitjançant el model de l'Annex I.

L'adhesió s'ha de fer en el termini màxim d'un mes, comptador des de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'adhesió individual al Codi implica assumir el deure de mantenir una conducta i un comportament en la vida pública d'acord amb el contingut expressat, la intenció i l'esperit dels principis i de les normes de conducta que estableix el Codi.

#### **Desè. Règim sancionador**

En matèria de bon govern, és aplicable el règim sancionador contingut en el Títol II de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, dedicat al bon govern.

### **Annex I** **Declaració d'adhesió al Codi ètic de bon govern i transparència**

(Nom, llinatges i càrrec), en compliment del que preveu el Codi ètic de bon govern i transparència del Consell de Mallorca, aprovat pel Ple del Consell de Mallorca en data \_\_\_\_\_

DECLAR

1. Que dispòs d'un exemplar del Codi ètic de bon govern i transparència.
2. Que l'he llegit, que m'hi adhierec en tots els termes i que em compromet a complir els principis i les obligacions que conté.
3. Que accept el compromís de divulgar i aplicar el Codi ètic de bon govern i transparència.
4. Que accept les obligacions que comporta adherir-me al Codi.
5. Que autoritz la publicació de les dades de les meves declaracions de patrimoni i d'interessos i activitats.

I, perquè consti, sign aquesta declaració.

Santa Margalida, de \_\_\_\_\_ de 2017

(Signatura)

### **Annex II** **Currículum vitae**

Dades personals:

Llinatges i nom .....

Lloc i data de naixement .....

A/e de contacte .....

Formació acadèmica:

--





Experiència professional (breu descripció de les tasques, projectes i objectius complits).

Càrrecs públics ocupats

Altres mèrits

Santa Margalida, de de 2017

(Signatura)".

Contra el present acord, en aplicació de l'article 112.3 de la Llei 39/2015, d'01 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i donat que aprova una disposició de caràcter general, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la seva publicació, de conformitat amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Tot això sense perjudici de que pugueu interposar qualsevol altre recurs que pogueu estimar més convenient al vostre dret.

Santa Margalida, 8 d'agost de 2017

**El Batle**

P.D.S. (Decret núm. 1193 de data 02/12/2016, Primer Tinent de Batle, Martí A. Torres Valls)

Joan Monjo Estelrich

