



REGLAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

L'Ajuntament de Rubí, treballa per desenvolupar un sistema d'integritat institucional que coadjuvi a garantir una administració que treballa d'acord amb els principis i les regles ètiques i de bon govern. Aquestes actuacions han d'ajudar a evitar i reduir les conductes contràries a dret, a l'ètica i als valors com l'honestedat, els predominis dels interessos generals i la bona administració dels recursos públics, entre d'altres.

Un dels mecanismes dels quals es dota l'Ajuntament de Rubí per millorar i fer més eficients aquestes regles de conducta, així com per recuperar i consolidar la confiança de les persones en les institucions públiques, és la posada en marxa de la Bústia Ètica, que està destinada a facilitar la comunicació de conductes desenvolupades en el si d'aquesta administració que puguin ser contràries al dret, als principis i valors ètics i a les regles de conducta que miren de tutelar l'ús correcte dels recursos públics, la resolució adequada dels conflictes d'interès, l'objectivitat i neutralitat de la gestió pública, el principi d'igualtat i el respecte a la dignitat de les persones, valors molt rellevants en l'exercici de les competències municipals en general i, en especial, en els temes de contractació pública, funció pública, activitat de foment, ordenació urbanística, entre d'altres.

Segons el que preveuen aquestes normes, qualsevol servidor públic de la corporació, tingui la condició de membre electe o representatiu, o d'empleat públic, així com aquelles persones que es relacionen amb l'administració municipal (proveïdors, licitadors, aspirants a un lloc de treball) i també qualsevol persona, sense distinció, pot presentar les comunicacions indicades, en suport electrònic i de manera telemàtica o bé presencial. La Bústia Ètica és un sistema electrònic de participació ciutadana que neix de la conveniència d'oferir un canal que permeti tenir coneixement de qualsevol acció o omissió contrària als principis de bon govern i d'aquesta manera reforçar la gestió pública i augmentar la confiança de la societat en les institucions públiques i en les persones que hi presten serveis. També es tracta d'un posicionament transparent i obert de l'administració que no té res a amagar i posa els mitjans per revisar aquells eventuals supòsits en què no es respectin les regles de conductes positivades jurídicament o ètiques amb la finalitat última de fer propostes de millora en la gestió pública.

Comporta, en definitiva, sensibilitzar en matèria d'ètica en la gestió pública a partir de la col·laboració i la participació ciutadanes.

La consolidació d'aquest instrument o mecanisme exigeix que es protegeixi la persona que emet una comunicació de conducta contrària a la bona gestió, per tal que els seus drets i interessos no resultin afectats i cal evitar que sigui objecte d'assetjament professional o social. Alhora, però, també cal protegir els servidors públics de la corporació en el desenvolupament legítim de les seves funcions o tasques. Cal evitar que la Bústia Ètica esdevingui un mitjà per cometre atacs personals. I la primera mesura de protecció és que la Bústia Ètica ha de ser un mitjà de prevenció, ja que permet defensar-se davant eventuals actuacions precursoras de males pràctiques o de conductes irregulars. Per tot això, es preveuen mecanismes per assegurar la indemnitat de la persona que fa la comunicació i també es reconeixen un seguit de drets a les persones a les quals s'atribueix una conducta que no s'ajusta a les regles ètiques.



S'estableixen, també, les pautes d'actuació en la comprovació dels fets comunicats i les condicions d'ús que cal respectar. Segons s'extreu de les presents normes, la Bústia Ètica constitueix un element de l'organització ètica en la mesura que la seva gestió està adscrita a la Comissió Antifrau i per tant, subjecta als principis d'actuació d'independència, objectivitat i sense cap sotmetiment a mandats imperatius ni instruccions jeràrquiques de cap autoritat o càrrec municipal.

REGLAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

CAPÍTOL 1 DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte

L'objecte d'aquesta disposició normativa és la creació i l'ordenació del funcionament de la Bústia Ètica de l'Ajuntament de Rubí, en endavant "Bústia Ètica".

Article 2.- Definició i objectius de la bústia ètica

1. La Bústia Ètica és un canal de comunicació que permet que la ciutadania i les persones al servei de l'administració municipal puguin comunicar conductes dutes a terme per la mateixa Administració que resultin contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern i administració que estableix la normativa vigent, així com els principis ètics i les normes de conductes que estableix el codi de Conducta de l'Ajuntament de Rubí, amb l'objectiu de garantir que la gestió municipal es desenvolupi amb un respecte total als valors de qualitat democràtica i de bona administració en un context de millora contínua en la qualitat dels serveis públics. Així mateix, es podrà dirigir a la Bústia Ètica consultes relatives a dilemes ètics.
2. Els objectius de la Bústia Ètica són:
 - a) Fomentar i millorar el bon govern i les bones practiques en la gestió pública.
 - b) Afavorir que es compleixin els principis o regles ètiques i de bon govern i administració que han de seguir els càrrecs electes i el personal al servei dels òrgans i les entitats municipals incloses en l'àmbit d'aplicació de la present disposició.
 - c) Contribuir a fomentar les conductes indicades anteriorment, prioritzant la prevenció per sobre de les conductes reactives.
 - d) Promoure la cooperació entre l'administració municipal i les persones per cultivar els valors ètics en la gestió pública a través de la participació.



Article 3.- Règim jurídic

L'organització, l'ús i el funcionament de la Bústia Ètica es regeixen per la present disposició normativa i per les disposicions del Codi de conducta i del Pla Antifrau de l'Ajuntament de Rubí, en tot allò que resulti d'aplicació, i de l'òrgan gestor de la mateixa Bústia.

Article 4.- Àmbit d'actuació objectiu

1. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica estan destinades a comunicar exclusivament accions o omissions que es produeixin en l'àmbit d'actuació municipal constituït pels òrgans i les entitats que s'assenyalen a continuació:
 - a) Els òrgans administratius i unitats integrants de l'Ajuntament de Rubí.
 - b) Les societats, les entitats vinculades o dependents i els organismes autònoms de l'Ajuntament de Rubí.
 - c) Les societats i les entitats que contractin amb l'Ajuntament, quan així ho disposi el contracte corresponent o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament i amb les persones, en el marc de l'execució del contracte corresponent i, en especial, en la prestació de serveis públics municipals.
 - d) Les persones i entitats que rebin subvencions municipals, quan així ho disposin el conveni o les bases reguladores, en el marc de l'actuació subvencionada per l'Ajuntament o les seves entitats vinculades o dependents.
 - e) La resta d'organismes, entitats i societats on sigui present l'Ajuntament i que s'adhereixin voluntàriament a la Bústia Ètica.
2. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica no suposen l'inici d'un procediment administratiu, ni tampoc tenen l'efecte de presentació de documents al Registre Administratiu municipal. La persona que realitzi aquesta comunicació tampoc adquireix la condició de persona interessada en un procediment administratiu.
3. Les comunicacions formulades mitjançant la Bústia Ètica no es consideraran, en cap cas, un instrument per a l'exercici del dret de petició, ni tampoc per formular davant l'Ajuntament consultes, suggeriments o incidències, havent de dirigir-se a la Bústia d'Avisos, queixes i suggeriments, o a qualsevol altre instrument o tràmit que l'Ajuntament de Rubí destini específicament per l'exercici del dret de petició o la comunicació de consultes, queixes o suggeriments. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica estan destinades a comunicar accions o omissions que la persona comunicant consideri que poden resultar contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern i administració que estableix la normativa vigent, així com els principis ètics i les normes de conductes establertes al Codi de Conducta de l'Ajuntament de Rubí, o per plantejar dilemes ètics.



Article 5.- Àmbit d'aplicació subjectiu

Les comunicacions a la Bústia Ètica les podrà fer qualsevol persona, a més dels servidors públics al servei dels òrgans i unitats integrants de l'Ajuntament de Rubí i de les entitats que formen l'administració municipal.

Article 6.- Principis generals i regles d'ús

1. La presentació i la gestió de les comunicacions han de respectar els principis generals i les regles següents:
 - a) L'Ajuntament protegirà en els seus drets les persones que comuniquin conductes sense que se'n puguin derivar conseqüències perjudicials en la seva esfera personal o professional.
 - b) Seran objecte de comprovació totes les comunicacions que es presentin, llevat que se n'evidenciï la falta de fonament, en tal cas s'arxivaran.
 - c) Els servidors públics de l'Ajuntament estan obligats a col·laborar amb la persona o unitat responsable de la Bústia Ètica per comprovar els fets comunicats.
 - d) L'Ajuntament empararà els servidors públics en l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
 - e) Les persones que posin en coneixement de l'Ajuntament una conducta contrària al dret i als principis o regles ètiques i de bon govern poden col·laborar, a petició de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, a comprovar els fets, si ho decideixen voluntàriament.
 - f) Es garanteix la confidencialitat en la gestió de la Bústia Ètica. La garantia de confidencialitat no impedeix la cessió de les dades que requereixin els jutjats i tribunals en exercici de la seva funció jurisdiccional, o la fiscalia en exercici de les facultats d'investigació.
 - g) Queda prohibit formular comunicacions amb una finalitat diferent de la que es preveu en aquestes normes o que vulnerin els drets fonamentals de les persones, la normativa reguladora o contràries a la protecció de dades.

Article 7.- Drets i obligacions de la persona que presenta la comunicació

1. Sens perjudici del que preveuen aquestes normes, la persona que presenta la comunicació té els drets i les obligacions que es relacionen a continuació:
 - a) A un canal segur de comunicació que garanteixi l'anonimat i la confidencialitat de les comunicacions.



- b) A la protecció eficaç de la seva intimitat, privacitat i anonimat, sense que es pugui revelar en cap moment, de manera directa o indirecta, la seva identitat. Aquest dret també s'estén als possibles testimonis que intervinguin en la comprovació dels fets comunicats.
- c) A la protecció eficaç de la seva integritat laboral, sense que puguin patir represàlies, discriminació, ni qualsevol altra conseqüència professional que impliqui assetjament o qualsevol efecte negatiu per raó de la comunicació formulada.
- d) A fer comprovar els fets comunicats, sempre que responguin als criteris que es preveuen en aquestes normes.

Article 8.- Drets i obligacions de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada

1. Sens perjudici del que preveu aquesta normativa, les persones a les quals s'atribueix la responsabilitat sobre la conducta eventualment contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern de conducta tenen els drets i les obligacions que es relacionen a continuació:
 - a) A la màxima reserva en les tasques de comprovació dels fets i, en general, en tota la gestió de la Bústia Ètica.
 - b) A ser informades immediatament de la comunicació presentada, llevat que, de manera motivada i d'acord amb el principi de proporcionalitat, calgui mantenir el secret en benefici de la comprovació dels fets.
 - c) Que no es formuli cap recomanació, ni s'emetin conclusions que, de manera directa o indirecta, continguin referències nominals mentre no hagin tingut oportunitat real de conèixer els fets comunicats i de deixar constància del seu parer.
 - d) Que no s'informi ningú, ni se cedeixin les dades mentre la comprovació dels fets no faci palesa la seva evidència o la seguretat de la realització de la conducta comunicada.
2. La comunicació de dades a l'autoritat judicial o disciplinària competent no exigeix la comunicació prèvia a la persona eventualment responsable.
3. Les persones eventualment responsables de la conducta comunicada estan obligades a col·laborar per comprovar els fets aportant la informació i la documentació de què disposin i que requereixi l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.



CAPÍTOL 2 ORGANITZACIÓ

Article 9.- Òrgan responsable d'organitzar la bústia ètica

1. L'òrgan gestor de la Bústia Ètica recaurà en la Unitat de Govern Obert amb el suport de la Comissió gestora del Pla Antifrau.
2. Correspon a l'Òrgan gestor de la Bústia Ètica gestionar les comunicacions que es rebin, sempre garantint que actua amb independència funcional i sense estar sotmès a ordres jeràrquiques que condicionin la seva actuació en l'àmbit municipal.
3. En l'exercici de les funcions relatives a la Bústia Ètica, l'òrgan gestor actuarà amb independència funcional sense que pugui estar sotmesa a ordres jeràrquiques que en condicionin l'actuació, especialment pel que fa al manteniment de la confidencialitat de les dades personals que tracti.
4. Les persones que tinguin assignades tasques vinculades a la gestió de la Bústia Ètica, tenen el deure de secret, que es manté un cop hagin cessat en aquestes funcions. La vulneració del deure de secret és constitutiva, en el seu cas, d'infracció disciplinària.
5. L'òrgan gestor podrà convidar altre personal tècnic municipal en funció de la seva adscripció i a conveniència a partir dels seus coneixements tècnics i podrà sol·licitar assessorament extern.

Article 10.- Funcions de l'òrgan responsable

1. Són funcions de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica:
 - a) Rebre i gestionar les comunicacions fetes mitjançant la Bústia.
 - b) Assumir la gestió operativa del registre de tractament de dades de caràcter personal creat a l'efecte.
 - c) Analitzar les comunicacions, declarant-ne l'admissió o no admissió d'acord amb el previst en aquesta normativa, fer les tasques de comprovació quan siguin procedents i formular recomanacions i millores en la gestió ètica i l'aplicació dels principis de bon govern i administració, posant fi a la comprovació dels fets comunicats.
 - d) Garantir la confidencialitat a les persones que presentin una comunicació a través de la Bústia Ètica, i protegir-los en el seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe.
 - e) Garantir la confidencialitat i atorgar la deguda protecció als càrrecs i la resta de persones al servei de la corporació en el procés de comprovació dels fets. La garantia de confidencialitat no impedeix la cessió de les dades que requereixin



els jutjats i tribunals en exercici de la seva funció jurisdiccional, o la fiscalia en exercici de les facultats d'investigació.

- f) Analitzar les comunicacions rebudes per tal de formular propostes de millora en les conductes i en les bones pràctiques de la gestió municipal.
- g) Elaborar una memòria anual del funcionament i gestió de la Bústia Ètica, i elevar-la a la Comissió del Pla Antifrau de l'Ajuntament de Rubí.

CAPÍTOL 3 FUNCIONAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA

Article 11.- Contingut de les comunicacions

1. Les comunicacions descriuran els fets i les circumstàncies amb el detall suficient per facilitar la identificació de l'acció o l'omissió imputable a l'Administració municipal que es vol posar en coneixement de l'Ajuntament, per la qual cosa és obligatori emplenar amb el màxim de detall el camp destinat a descriure la conducta contrària al dret o als principis o regles ètiques i de bon govern.
2. Els camps per identificar la persona que presenta la comunicació, així com els relatius a la seva adreça física i electrònica tenen caràcter opcional, no sent un requisit exigible per a la presentació de comunicacions.

Article 12.- Forma de presentació

1. Les comunicacions es faran preferentment de manera telemàtica en format electrònic mitjançant la Bústia electrònica que l'Ajuntament de Rubí posa a disposició de la ciutadania, podent escollir identificar-se o no mitjançant les dades personals de la persona comunicant.
2. Les comunicacions també s'admetran per altres canals o de manera presencial davant de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, i en aquests supòsits sí que caldrà la identificació personal. En aquests casos es vetllarà per la garantia dels drets reconeguts a la persona denunciant a l'article 7.
3. En cap cas s'admetran comunicacions fetes mitjançant altres canals o mitjans diferents dels previstos en aquesta disposició normativa com, per exemple, les xarxes socials.

Article 13.- Admissió de les comunicacions

1. Es farà un seguiment diligent de totes les comunicacions rebudes, amb independència del seu format o possibles defectes.



2. S'admetran les comunicacions que continguin una descripció suficient que permeti identificar la conducta i que aquesta resulti versemblant. Per a l'admissió, s'efectuarà una ponderació prèvia, fonamentada degudament, entre el fet comunicat, la seva intensitat ofensiva respecte d'un determinat bé jurídic i en atenció al principi de proporcionalitat.
3. No s'admetran les comunicacions fetes amb mala fe o abús de dret.
4. No s'admetran seguint criteris de proporcionalitat, i s'exceptuen en tot cas de l'obligació de comprovar els fets, els casos de comunicacions que resultin mancades de fonament o notòriament falses. També n'estan exceptuades les que d'alguna altra manera incompleixin les condicions fixades en aquest reglament.
5. Quan s'evidenciï de manera manifesta l'existència d'una infracció administrativa o un il·lícit penal se suspendran les actuacions de comprovació i se'n donarà compte a l'òrgan competent vetllant per evitar que es produeixi la prescripció de la infracció.
6. En tot cas, l'òrgan gestor de la bústia podrà analitzar les comunicacions rebudes per tal de formular propostes de millora en les conductes i en les bones pràctiques de la gestió municipal.

Article 14.- Comprovació dels fets

1. Un cop admesa la comunicació, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica comprovarà els fets objecte de la comunicació mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents. En tot cas es contrastaran els fets comunicats amb la persona o unitat organitzativa a la qual s'atribueixin.
2. L'actuació de comprovació es farà d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat, eficàcia i economia procedimental, respectant en tot cas el principi de màxima reserva.

Article 15.- Obligació de col·laboració en les tasques de comprovació

Els càrrecs electes, les persones al servei de la Corporació i la resta de persones que formen part de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta disposició general estan obligats a prestar la seva col·laboració en les tasques de comprovació i facilitar l'accés a la informació i la documentació que sol·liciti l'òrgan gestor.

Article 16.- Durada de les tasques de comprovació

Les tasques d'investigació es faran en el termini més breu possible i, com a norma general, en un període que no ultrapassi els tres mesos a partir de l'acusament de rebuda, a partir del venciment del termini de set dies posteriors a la presentació de la comunicació.



Article 17.- Resultats de les tasques de la investigació

1. Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica emetrà el corresponent informe en què es farà constar si considera que pot existir o no una conducta contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern, i proposarà les mesures de millora en la gestió pública que consideri adequades, formulant, si escau, la recomanació corresponent.
2. L'òrgan gestor de la Bústia també podrà proposar la incoació d'expedients administratius per restaurar la legalitat alterada, adoptar mesures sancionadores o disciplinàries o comunicar a la fiscalia les conductes que puguin ser constitutives d'un fet il·lícit de caràcter penal.
3. En cas d'evidenciar-se un supòsit de responsabilitat civil, penal o comptable, l'òrgan gestor de la Bústia en donarà compte de manera immediata a l'òrgan competent, vetllant per evitar que es produeixi la prescripció de la presumpta infracció.
4. Quan s'evidenciï de manera manifesta l'existència d'una infracció administrativa o un supòsit d'incompliment del Codi de conducta dels Alts Càrrecs de l'Ajuntament de Rubí, l'òrgan gestor de la Bústia en donarà compte de manera immediata a la Comissió de Seguiment d'aquest codi.
5. Quan s'evidenciï falta de fonament o que la comunicació ha estat feta amb ple coneixement de la seva falsedat o faltant de manera temerària a la veritat, es farà constar en l'informe corresponent i es procedirà al seu arxiu.
6. També podrà acordar que s'arxivin les comprovacions quan en resulti acreditada la manca de vulneració en l'ordenament jurídic o als principis i regles ètiques i de bon govern.
7. L'òrgan gestor de la Bústia Ètica no està obligat a retornar la documentació complementària presentada o que es pugui presentar amb la comunicació.

Article 18.- Naturalesa de les recomanacions

Les recomanacions formulades per l'òrgan gestor de la bústia tenen la consideració de tràmits no qualificats no susceptibles de recurs, ja que no declaren de manera definitiva l'existència de responsabilitat ni de vulneració de l'ordenament jurídic, sinó que es centren en millorar la gestió i en l'efectivitat del codi ètic i de les regles de conducta, i constitueix, si escau, una comunicació d'una eventual responsabilitat disciplinària, penal o de responsabilitat sancionadora administrativa, que serà valorada d'acord amb el procediment legalment establert a l'efecte.



Article 19.- Efectes d'informació reservada

Quan la recomanació esmentada incorpori una proposta d'incoació d'un expedient sancionador o disciplinari, les tasques de comprovació i la decisió adoptada poden tenir els efectes i la consideració d'expedient d'informació reservada.

Article 20.- Confidencialitat i accés a la informació

La informació personal que pugui proporcionar la presentació d'una comunicació es farà servir únicament per tractar l'assumpte a què es refereixi. Aquestes dades no se cediran ni comunicaran a entitats ni a persones alienes a l'Ajuntament i seran tractades exclusivament pel personal expressament encarregat de les tasques de comprovar i de formular la recomanació pertinent, llevat que sigui procedent comunicar els fets i les persones responsables per raó d'una eventual responsabilitat disciplinària o penal.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les comunicacions a la Bústia Ètica que tinguin per objecte vulneracions de les normes del Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Rubí per part de les persones destinatàries, s'investigaran d'acord amb allò que aquest reglament disposi.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

La present disposició general és d'aplicació en relació amb les conductes que es duguin a terme a partir de la seva entrada en vigor.

A l'efecte de millorar o consolidar les bones pràctiques en la gestió municipal i la gestió ètica, també s'aplicarà a les actuacions posteriors a l'entrada en vigor de la present disposició general que derivin de decisions preses amb anterioritat que condicionin directament la gestió actual de les competències i la prestació dels serveis públics municipals, sense perjudici de la garantia dels drets del personal i dels càrrecs electes municipals i de la prescripció que s'ha d'aplicar en procediments disciplinaris i penals.

DISPOSICIÓ FINAL

D'acord amb el que s'estableix a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, el present reglament entrarà en vigor una vegada se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de l'esmentada Llei, i romandrà vigent fins que se'n produeixi la seva modificació o derogació.

Rubí, novembre de 2022