



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

ANNEX 3

INSTRUCCIONS DE FUNCIONAMENT DEL REGISTRE D'INTERESSOS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Taula de continguts

I. Introducció

II. Classes de registres

III. Persones obligades a fer la declaració

- a) Els membres electes de la corporació
- b) El personal eventual de confiança

IV. Formalització de les declaracions

- a) Aspectes generals
- b) Procediment
- c) Documentació que s'ha d'acompanyar amb les declaracions
- d) Moment de la formalització
- e) Termini per declarar i contingut de les declaracions
- f) Conseqüències de la no presentació

V. Funcionament del Registre d'interessos

- a) Aspectes generals
- b) Suport informàtic
- c) Conservació de les declaracions

VI. Accés i publicitat dels Registres

- a) Aspectes generals i règim d'accés
- b) Publicitat

VII.- Declaracions anteriors al nou sistema de Registre

VIII.- Entrada en vigor

Disposició Addicional

Taula de sigles

ACPD Agència Catalana de Protecció de Dades

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

CE	Constitució Espanyola
LOREG	Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General
LRBRL	Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local
LO	Llei Orgànica
LRJAP	Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú
LRJPAPC	Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques catalanes
RD	Reial Decret
ROF	Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals
TRLMRLC	Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril

INSTRUCCIONS :

I. Introducció

Aquestes Instruccions venen a donar compliment a l'acord adoptat pel Ple en la sessió de data 30 de març de 2011, en el qual es va aprovar la creació del Registre d'Interessos, el nou sistema de registre i els models que s'hauran de fer servir, a partir de la seva entrada en vigor, per presentar les declaracions.

La regulació del Registre d'Interessos es troba a:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (en endavant LRBRL), art. 75.7, 75.8 i disposició addicional 15a, segons redacció donada per la modificació operada per la Llei 8/2007, de 28 de maig, de sòl;
- Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril (en endavant TRLMRLC), article 163;
- Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre (ROF), articles 30 a 32 i disposició transitòria primera; i
- Llei Orgànica 1/2003, de 10 de març, per a la garantia de la democràcia en els Ajuntaments i la seguretat dels Regidors.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

Aquesta normativa remet algunes qüestions a la determinació i regulació que s'efectuï en el futur, per tant, de la falta de concreció actual en molts casos, ha sorgit la necessitat de regular els aspectes que no són objecte d'especificació concreta en la normativa de referència, i d'elaborar un sistema de registre i funcionament del Registre d'Interessos d'aquesta Corporació.

De la mateixa manera respecte de la publicació de les declaracions, l'art. 75.7 de la LRBRL ho remet als termes que fixi el futur Estatut municipal, i, per tant, es fa necessari, també, regular com es farà aquesta publicació i quin ha de ser el seu contingut fins que no s'aprovi la norma que finalment ho reguli.

Per tant, aquestes instruccions responen a la voluntat de disposar d'un instrument que reguli el funcionament i la gestió del Registre d'interessos que funciona a l'Ajuntament de Castellgalí, de manera que quedin plasmats per escrit els criteris que s'hauran de seguir, tant per a fer les declaracions, com per a inscriure-les en el Registre esmentat.

Aquestes Instruccions tenen el suport i la base jurídica en la qual se sustenten en l'informe emès per la Secretaria General de la Diputació de Barcelona en data 10.6.2010, per la qual cosa, es fa una simple referència normativa, però sense entrar en més detall, entenent-se que aquest ja està contingut a l'informe del qual surten les instruccions, i en base al qual s'ha dissenyat el sistema de funcionament.

Així, doncs, i per poder ubicar els diferents aspectes en el marc normatiu concret, en els diferents apartats, es farà una entrada amb la normativa de referència aplicable.

II. Classes de registres

(Referència normativa:, art. 75.7 LRBRL i LO 1/2003, de 10 de març, de garantia de la democràcia en els Ajuntaments i seguretat dels Regidors).

El Registre creat a la Corporació, segons la definició del nou sistema aprovat, és el Registre d'interessos, subdividit en dues seccions:

- Secció 1ª. Registre d'Activitats

En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre causes de possible incompatibilitat i activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics.

- Secció 2ª. Registre de Béns Patrimonials

En aquesta Secció s'inscriuen les declaracions sobre béns i drets patrimonials.

Per tant, les persones obligades hauran de realitzar dues declaracions: una d'incompatibilitats i activitats, i una altre, de béns patrimonials, les quals seran inscrites en la Secció corresponent del Registre d'Interessos.

III. Persones obligades a fer la declaració



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

(Referència normativa; art. 75.7 i Disposició addicional quinzena LBRL, art. 163.1 TRLMRLC i art. 30.2 ROF)

D'acord amb l configuració de la Corporació i l'estructura orgànica aprovada, les persones obligades a fer les declaracions són :

- a) Els Membres electes de la Corporació.
- b) El personal eventual de confiança de la Corporació.

IV. Formalització de les declaracions

a) Aspectes generals

S'utilitzaran els models aprovats pel Ple l'Ajuntament de Castellgalí a la sessió de data 30 de març de 2011 (annexos I i II), i que estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament, www.castellgali.cat.

Les declaracions, que es presentaran personalment a la Secretaria de l'Ajuntament, hauran d'anar signades per la persona titular de les dades i per la Secretaria, com a fedatària pública, o persona en qui delegui.

Les declaracions es realitzen sota la responsabilitat única i exclusiva dels/de les declarants, sense perjudici de qualsevol tipus de responsabilitats en què poguessin incórrer en cas de presumptes falsedats en document públic. No li correspon a la Secretaria la comprovació d'allò declarat, ni cap responsabilitat sobre allò no declarat. L'única obligació de la Secretaria com a fedatària pública és rebre les declaracions, custodiar-les i ordenar la seva inscripció.

Un cop presentades, les declaracions es conservaran a la Secretaria en suport paper a l'expedient de cada declarant. Seran també escanejades i incorporades a la carpeta electrònica de cada declarant, habilitades, a tal efecte, en la carpeta virtual del Registre d'Interessos d'accés restringit i gestionada per la pròpia Secretaria.

En els models de declaració es farà constar tant les dades personals com les relatives al càrrec que ocupa el/la declarant, i servirà per autoritzar la seva inclusió en el fitxer i per autoritzar l'escaneig tant de les declaracions com de la documentació acompanyada.

b) Procediment

El/la declarant, haurà de:

- 1.- Complimentar les declaracions en els models normalitzats aprovats, mitjançant els corresponents formularis.
- 2.- Imprimir la/les declaració/ons per duplicat original.
- 3.- Comunicar a la Secretaria, quan s'hagi de formular declaració, per fixar dia i hora per presentar-la.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

- 4.- La declaració que es presentarà davant el/la Secretari/a de l'Ajuntament, haurà de signar-se en aquest moment pel/per la declarant en totes les fulles, i portarà la data del dia que es va realitzar o, en tot cas, la data del dia que es presenta.

Seguidament, per part de la Secretaria es procedirà a:

- 1.- Registrar la declaració i incorporació del segell del Registre amb indicació del núm. de registre i la data de presentació.
- 2.- Retorn a l'interessat d'una còpia de la declaració, i dels documents acompanyats, segellats.
- 3.- Escaneig de la declaració, del DNI i dels documents acompanyats, i incorporació a la carpeta electrònica corresponent.

c) Documentació que s'ha d'acompanyar amb les declaracions

(Referència normativa: article 31 del ROF)

Serà necessari que a l'expedient personal hi figuri sempre una fotocòpia actualitzada del DNI, per tant, s'haurà d'exhibir l'original en cada declaració que es presenti per guardar-ne una fotocòpia.

Amb la declaració, doncs, serà necessari que s'aporti una fotocòpia del DNI, i en les declaracions sobre béns patrimonials que es presentin, sempre que es produeixin i/o es refereixin a exercicis diferents dels ja aportats, s'acompanyarà la següent documentació:

- Fotocòpia de l'última declaració de l'impost de la renda de les persones físiques - IRPF (hi ha prou amb el document d'ingrés o devolució - avui model 100-, o amb el certificat de l'Agència Tributària o anàleg).
- Si escau, fotocòpia del document que justifiqui la presentació de la declaració de l'impost de societats de l'últim exercici i/o de qualsevol altre que sigui exigible legalment.

La documentació presentada s'incorporarà a l'expedient del declarant, juntament amb la declaració, i es guardarà també escanejada, en la forma prevista.

Si en el moment de presentar la declaració s'observés que faltés algun dels documents acompanyar, llevat del DNI, el/la declarant, disposarà de tres dies hàbils per presentar-los. Excepcionalment, la identitat podrà acreditar-se en el moment de fer la declaració mitjançant document diferent del DNI, com ara el carnet de conduir per exemple, sens perjudici de l'obligació de presentar amb posterioritat el DNI i aportar una fotocòpia d'aquest.

d) Moment de la formalització

(Referència normativa: article 75.7 LBRL, art. 163.1 TRLMRLC, 30.2 ROF i art. 108.8 de la LO 5/1985, de 19 de juny, del Règim electoral general).



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

Les declaracions s'han de presentar a la Secretaria, pels Membres electes i personal eventual :

- abans de la presa de possessió
- amb ocasió del cessament o renúncia abans de finalitzar el mandat corporatiu
- a la fi del mandat
- sempre que es modifiquin les circumstàncies de fet, o hi hagi variacions respecte de les declaracions presentades anteriorment

S'entén que finalitza el mandat, el dia anterior al del Ple constitutiu de la nova corporació.

En el cas que es produeixi una defunció, la Secretaria podrà sol·licitar el corresponent certificat de defunció i emetrà, en qualsevol cas, una diligència per deixar constància del fet. El certificat/diligència emès tindrà a tots els efectes el mateix valor legal que la declaració de cessament o fi del càrrec, com a conseqüència de la pèrdua de capacitat jurídica del/de la declarant. La diligència emesa s'incorporarà al registre, se li donarà un núm. i es guardarà en la carpeta corresponent, produint-se, per tant, la baixa d'ofici.

La presentació de les declaracions dels membres electes s'ha de garantir en qualsevol cas abans de constituir-se la corporació a l'inici de cada nou mandat, ja que estan obligats a presentar-la abans de prendre possessió del càrrec, és a dir abans del Ple constitutiu, en tant que la presentació és condició inexcusable per a poder prendre possessió.

Si la incorporació del membre electe es produeix en un moment posterior a la data del ple constitutiu, la declaració s'haurà de presentar, igualment, abans de la data de la sessió plenària en la qual ha de prendre possessió.

Per a la resta de declarants, en cada nou nomenament, cessament, renúncia al càrrec, i sempre que es produeixi alguna variació respecte de la declaració formulada anteriorment, entenent-se, però, que la responsabilitat de la seva presentació correspon a l'obligat/da a fer-la.

e) Termini per declarar i contingut de les declaracions

La declaració haurà de ser prèvia a la presa de possessió o accés al càrrec.

Això, però, respecte dels obligats a declarar que no tinguin la condició d'electes, si no es produeix la presa de possessió formal per accedir al càrrec, la declaració s'haurà de presentar dintre dels 30 dies següents a la data de la resolució de la designació o nomenament, en la forma prevista.

Quant a les declaracions referides a les situacions de fi del mandat o del càrrec, produïdes per cessament o per qualsevol de les causes legalment previstes, la declaració s'haurà de presentar en el termini màxim de 30 dies, comptats a partir de la data en què s'hagi produït la causa que motivi aquesta situació, o s'hagi adoptat l'acord o resolució corresponent, en la qual s'haurà d'haver incorporat una referència a l'obligació de formular la declaració.

Respecte de les modificacions o variacions, les declaracions s'hauran de presentar dintre de l'any natural en que s'hagi produït la modificació corresponent. Si la modificació es produeix dintre de l'últim trimestre de l'any, la declaració es podrà presentar com a màxim fins a l'últim dia del primer trimestre de l'any natural immediatament següent.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

A criteri de la Secretaria, i sempre que s'acrediti o justifiqui la impossibilitat de presentar les declaracions en els terminis previstos, és podrà concedir una ampliació d'aquest termini.

La Secretaria podrà, en qualsevol moment, enviar recordatoris respecte de la necessitat de fer les declaracions, o transmetre qualsevol altra informació relacionada amb el Registre d'Interessos.

Les declaracions s'han de formalitzar en els models normalitzats aprovats pel ple de l'Ajuntament omplint tots els apartats. En els apartats que no s'hagi d'incloure cap informació s'haurà de marcar la casella corresponent o afegir: sense contingut.

Totes les declaracions que es presentin hauran de ser íntegres, és a dir, hauran de comprendre totes les causes de possible incompatibilitat i de totes les activitats que proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics i tots els seus béns patrimonials, mobles i immobles.

Respecte de la declaració d'activitats, i atenent que, en el cas dels membres electes, s'ha de formalitzar abans de prendre possessió del càrrec, i, en conseqüència, abans de la formació del cartipàs, serà necessari que, un cop s'hagi produït l'assignació de responsabilitats, es presenti una nova declaració. Cas de no fer-ho, s'entendrà que el/la interessat/interessada autoritza a la Secretaria per poder incorporar aquestes dades cas que sigui necessari certificar sobre elles, en el ben entès, que només ho farà d'aquelles que es desprenguin d'acords corporatius interns (nomenaments, assignació de dedicació exclusiva o parcial, dietes per assistència efectiva, etc.).

f) Conseqüències de la no presentació

(Referència normativa: art. 78.4 LBRL, art. 168.3 TRLMRLC i arts. 18 i 19 ROF.)

Respecte dels membres electes, la no presentació de la declaració per part dels membres electes abans de l'acte de presa de possessió, suposarà que no podran prendre possessió del càrrec, ni, per tant, en el cas del Ple constitutiu, participar en l'elecció de l'Alcalde/ssa, en els termes establerts per la LOREG, sens perjudici que puguin prendre possessió en un moment posterior.

Respecte de tots els obligats en general, l'incompliment de l'obligació de declarar, en qualsevol dels supòsits previstos legalment per fer-ho, i després que s'hagi posat de manifest reiteradament a la persona interessada per la Secretaria, donarà lloc, en qualsevol cas, a una comunicació a la Presidència de la Corporació advertint-la de l'incompliment, per tal que es puguin adoptar les mesures que considerin oportunes. En el cas dels membres electes aquesta comunicació es farà extensiva al President/a del grup polític corresponent. En tots els casos es posarà en coneixement de la persona interessada que s'ha donat trasllat de l'incompliment en la forma prevista.

V. Funcionament del Registre.

a) Aspectes generals

La Secretaria és l'encarregada de la direcció, custòdia i gestió del Registre d'Interessos i de garantir que es prenguin les mesures adequades per assegurar la correcta gestió i la confidencialitat de la informació incorporada als Registres.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
email: castellgali@diba.cat

L'obligació de declarar implica un tractament de dades de caràcter personal, i per tant, la creació de fitxers que caldrà donar d'alta a l'Agència Catalana de Protecció de dades.

La relació amb la Secretaria per a qualsevol qüestió relacionada amb els Registres es farà, preferentment, directament.

Només la persona titular de la Secretaria i les persones que directament designi podran tenir accés als Registres, a la documentació i informació que contenen, i col·laborar en la seva gestió.

Tots els models, acords adoptats i normativa aprovada estan disponibles a la web www.castellgali.cat.

b) Suport informàtic

El suport informàtic als Registres d'Interessos, es farà mitjançant bases de dades creades a l'efecte.

Aquestes bases de dades contindran tota la informació referent a dades personals de les persones obligades a declarar com: nom i cognoms, adreça, núm. DNI, càrrec que desenvolupa, etc.

Les declaracions presentades es registraran a la base de dades i se'ls assignarà un núm. de registre.

c) Conservació de les declaracions

Tenint en compte les possibles responsabilitats civils, administratives i penals dels membres electes, derivades del seu càrrec, i el termini de prescripció de les accions judicials corresponents, totes les declaracions presentades es consideraran de conservació permanent.

La conservació es farà a la Secretaria, o a l'Arxiu General, en la forma que es determini, adoptant-se, en qualsevol cas, les mesures necessàries per salvaguardar la informació i limitar el seu accés i publicitat a l'estrictament establert per llei, així com aquelles que calguin per donar compliment a les previsions de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

VI. Accés i publicitat dels Registres

(Referència Normativa: disposició addicional novena de la L 8/2007, de sòl -TR de la llei aprovat pel RDL 2/2008 de 20.6- ; arts. 163 i 164 TRLMRLC; arts. 14 a 16 i 32 ROF; art. 70.3 i 77 LBRL; art. 105 CE, art. 37 LRJAP; LO 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal; RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la LO 15/1999 i Dictamen 16/2008 de l'ACPD).

Aspectes generals i règim d'accés

A partir de la modificació operada per la Llei 8/2007, de 28 de maig, de sòl, que va entrar en vigor l'1 de juliol de 2007 (TR aprovat pel RDL2/2008, de 20.6), tant les declaracions d'activitats que puguin produir ingressos, com les de béns patrimonials, passen a ser públiques.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

En aquest sentit, l'Agència Catalana de Protecció de Dades, en el Dictamen 16/2008, assenyala que *“el fet que un registre es configuri com a públic, no implica necessàriament que les dades personals que s'hi contenen hagin de ser difoses a través de qualsevol sistema, i amb un abast generalitzat”*. Un accés generalitzat a les dades, doncs, no seria ajustat a la normativa de protecció de dades.

Per tant, d'acord amb la normativa de protecció de dades, no és possible una publicació generalitzada de les declaracions, sens perjudici del dret de consulta de qualsevol membre de la corporació i de totes les persones que acreditin un interès legítim i directe (art. 163.4 TRLMRLC i 32 ROF, i 26 i 27 Llei 26/2010 RJPAPC), sens perjudici del que es pugui establir en una norma posterior.

Aquest dret d'accés als registres públics s'emmarca dintre del dret a informació que correspon a qualsevol membre de la corporació (art. 77 LBRL) i el dret d'accés dels ciutadans als registres (art. 37 LRJAP i art. 26 i 27 Llei 26/2010 RJPAPC).

L'accés suposa, en qualsevol cas, el deure de secret i confidencialitat en els termes establerts per la llei, i així s'haurà de recordar quan aquest se sol·liciti.

En qualsevol cas, tenen accés directe al registre: la persona titular de les dades, el Defensor del Poble, el Ministeri fiscal, els Jutges, Tribunals, el Tribunal de Comptes i l'Oficina Antifrau, en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes. En el mateix sentit, també les seves figures anàlogues autonòmiques.

La forma d'accés als registres està continguda en la LRJAP i en la LRJPAPC, i es concreta, en general, en els extrems següents:

- Petició individualitzada dels documents que es desitgin consultar.
- El dret d'accés comportarà el d'obtenir còpies o certificats dels documents l'examen dels quals sigui autoritzat per l'administració.

El procediment a seguir, doncs, per obtenir informació del Registre d'Interessos, serà el següent:

- S'ha de formalitzar una petició individualitzada, presentada al Registre general de l'Ajuntament de Castellgalí, i adreçada a la seva Alcaldia-Presidència.
- En el document de sol·licitud, caldrà concretar expressament la documentació que es vol consultar o de la qual es vol obtenir informació, indicant els motius o interès que ho acredita.
- De la petició s'enviarà còpia a l'Alcaldia-Presidència, i l'original es carregarà a l'orgànic de la Secretaria, que serà l'encarregada d'analitzar-la i, si és ajustada a Dret, citarà a la persona per escrit, o per qualsevol altre mitjà de notificació vàlid, amb indicació del dia, hora i lloc en que se li donarà vista de la documentació sol·licitada.
- Quan l'accés sigui sol·licitat pel propis membres electes de la Corporació, el règim d'accés seguirà les regles generals d'accés i informació previstes a la legislació vigent per a qualsevol tipus de dades i documents.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

- En el cas que qualsevol persona diferent de l'interessat/da volgués l'emissió d'un certificat, l'haurà de sol·licitar amb els mateixos requisits que els esmentats pels supòsits anteriors.
- La certificació, que emetrà la Secretaria, i que tindrà forma de diligència, es farà en extracte per garantir la seguretat del/de la declarant i contindrà, en funció del que s'hagi declarat, els extrems següents:
 - a) Dades identificatives de la persona obligada a fer la declaració i de la qual es demana informació: Nom i cognoms i càrrec que ocupa a l'Ajuntament de Castellgalí.
 - b) Dades identificatives del registre: número de registre i data de presentació de la/les declaració/declaracions.
 - c) Si es tracta de la declaració d'incompatibilitat o activitats:
 - certificació de que no està incurs en cap causa d'incompatibilitat i
 - relació dels càrrecs o llocs de treball que li proporcionin ingressos econòmics.
 - d) Si es tracta de la declaració de béns patrimonials:
 - recompte dels béns immobles i vehicles de que disposa amb l'especificació del percentatge de participació (sense concretar cap tipus de dada de localització del bé, llevat de la ubicació geogràfica dels béns immobles), any d'adquisició, valor declarat del bé, càrregues, si en té, i, en general qualsevol altre dada que s'hagi facilitat i que faci que els béns siguin identificats però no identificables.
 - recompte de valors representatius de la cessió a tercers de capitals propis, amb indicació del percentatge de participació en societats o valor d'aquesta, i de la participació en fons propis de qualsevol tipus d'entitat, saldo mitjà dels comptes financers, indicant només la entitat, etc.
- Respecte de l'accés i certificació de dades sol·licitada pel Defensor del Poble, el Ministeri fiscal, els Jutges, Tribunals, el Tribunal de Comptes i l'Oficina Antifrau, i les seves figures autonòmiques anàlogues quan es sol·liciti, la Secretaria procedirà a lliurar certificació literal del contingut de les declaracions presentades, amb el vist i plau del president de la Corporació, i/o trametent fotocòpia compulsada de les declaracions en qüestió .
- La resolució de la petició, si contempla la denegació de l'accés, serà motivada i es farà mitjançant Decret d'Alcaldia-Presidència, en el termini legalment previst, a comptar des que la sol·licitud va tenir entrada al Registre General.

Si en el termini de 15 dies hàbils no es produeix la resolució de la petició, ja sigui mitjançant l'emissió d'un certificat, la comunicació de l'ofertament de la vista, o la



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

denegació expressa, s'entendrà que la petició d'accés ha estat atorgada per silenci administratiu positiu.

VII.- Declaracions anteriors al nou sistema de Registre

Tenint en compte l'inici de la vigència del nou sistema, les declaracions dels membres electes i personal eventual, que venen referides per mandats, s'incorporaran al nou sistema que entrarà en funcionament amb l'inici del proper mandat del 2011.

Les declaracions presentades al Registre abans de l'entrada en vigor del nou sistema, que es troben sota la custòdia de la Secretaria a l'arxiu municipal, es conservaran en la forma en que es van presentar.

VIII.- Entrada en vigor

Aquestes Instruccions entraran en vigor el dia 22 de maig de 2011, i produiran plens efectes jurídics abans de la constitució de la nova corporació local, després de celebrar-se les properes eleccions municipals, d'acord amb la legislació vigent.

Disposició adicional.

Qualsevol norma posterior a aquestes instruccions, d'igual o superior rang que contingui indicacions referides al Registre d'Interessos suposarà la seva modificació automàtica i es tindran per incorporades, això, sens perjudici que es pugui fer de forma expressa i amb l'aprovació d'un text refós.