



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

## ANUNCI

*Aprovació definitiva del Reglament de la Bústia Ètica de l'Ajuntament de Llinars del Vallès i de Llinars Cultural SLU..*

El Ple de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, en sessió ordinària de data 24 de juliol de 2023, ha acordat l'aprovació definitiva del Reglament de la Bústia Ètica de l'Ajuntament de Llinars del Vallès i de Llinars Cultural SLU.

Atès que en la sessió del Ple ordinari de data 30 de gener de 2023 s'aprovà inicialment el text de l'esmentat Reglament, essent sotmès a informació pública mitjançant la publicació d'anuncis al BOPB en data 8 de febrer de 2023, al DOGC en data 10 de febrer de 2023, al diari El Punt Avui en la seva edició de data 8 de febrer de 2023 i a la Seu Electrònica de la Corporació, i un cop resoltes les al·legacions presentades, resta aprovat definitivament, el contingut del qual es transcriu al seu tenor literal a continuació:

## **REGLAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE LLINARS DEL VALLÈS I LLINARS CULTURAL SLU**

### **SUMARI**

<u>Preàmbul</u> .....	2
<u>Article 1. Objecte</u> .....	3
<u>Article 2. Definició i objectius de la Bústia Ètica</u> .....	3
<u>Article 3. Règim jurídic</u> .....	3
<u>Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu</u> .....	3
<u>Article 5. Àmbit d'aplicació subjectiu</u> .....	4
<u>Article 6. Principis generals i regles d'ús</u> .....	4
<u>Article 7. Drets i recomanacions de la persona que presenta la comunicació</u> .....	4
<u>Article 8. Drets i obligacions de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada</u> .....	5
<u>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ</u> .....	5
<u>Article 9. Òrgan gestor de la Bústia Ètica</u> .....	5
<u>Article 10. Funcions de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica</u> .....	6
<u>CAPÍTOL 3. FUNCIONAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA</u> .....	6
<u>Article 11. Contingut de les comunicacions</u> .....	6
<u>Article 12. Forma de presentació</u> .....	6
<u>Article 13. Admissió de les comunicacions</u> .....	7
<u>Article 14. Comprovació dels fets</u> .....	7
<u>Article 15. Obligació de col·laboració en les tasques de comprovació</u> .....	7
<u>Article 16. Durada de les tasques de comprovació</u> .....	7
<u>Article 17. Resultats de les tasques d'investigació</u> .....	7
<u>Article 18. Naturalesa de les recomanacions</u> .....	8
<u>Article 19. Efectes d'informació reservada</u> .....	8
<u>Article 20. Confidencialitat i accés a la informació</u> .....	8
<u>DISPOSICIÓ ADDICIONAL</u> .....	8
<u>DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA</u> .....	8
<u>DISPOSICIÓ FINAL</u> .....	9



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

## Preàmbul

La recuperació o la consolidació de la confiança de la ciutadania en les institucions públiques exigeix que aquestes es dotin d'un sistema o marc d'integritat institucional que contribueixi a garantir una gestió pública d'acord amb els principis i les regles ètiques i de bon govern.

Aquestes mesures han d'evitar les conductes contràries a dret, a l'ètica i als valors com l'honestedat, el respecte, el predomini dels interessos generals, i la bona administració dels recursos públics, entre d'altres.

Amb aquesta voluntat, el Ple de l'Ajuntament de Llinars del Vallès de data 2 de maig de 2022 va aprovar la Declaració Institucional del compromís de lluita contra el frau i el Codi Ètic i de Conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Llinars del Vallès i de la Societat municipal Llinars Cultural SLU; en el mateix sentit, el Ple de data 30 de maig de 2022 va aprovar l'adhesió al Codi Ètic dels treballadors Públics, que juntament amb el Pla de mesures antifrau i el canal anònim de comunicació d'alertes sobre possibles casos de frau o corrupció (bústia ètica) dotaran a l'Ajuntament de Llinars del Vallès i les entitats vinculades o dependents com les societats mercantils d'eines per lluitar contra el frau.

La creació de la Bústia Ètica, que és l'objecte d'aquestes normes, està destinada a facilitar la comunicació de conductes desenvolupades en els òrgans dels quals depèn la gestió municipal 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'interessos, l'objectivitat i neutralitat de la gestió pública, el principi d'igualtat, el respecte a la dignitat de les persones i altres principis com els esmentats al començament d'aquesta exposició de motius; 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.

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 com una manera de reforçar la gestió pública, de fer palesa la seva honestedat i integritat, així com fer possible la confiança de la societat en les institucions públiques i en les persones que hi presten serveis.



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

## 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 Llinars del Vallès i les entitats vinculades o dependents com les societats mercantils.

### Article 2. Definició i objectius de la Bústia Ètica

La Bústia Ètica és un canal de comunicació que permet que qualsevol persona i qualsevol servidor públic de la corporació informi de forma anònima i segura conductes dutes a terme per l'administració municipal que resultin contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern i administració que determina el marc normatiu vigent. La finalitat d'aquestes informacions ha de ser la d'aconseguir 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. També poden ser objecte de les comunicacions a la Bústia Ètica la vulneració de les normes de comportament previstes al Codi Ètic i de Conducta dels Alts Càrrecs de l'Ajuntament de Llinars del Vallès i de la Societat Municipal Llinars Cultural SLU. (entitats vinculades o dependents).

Els objectius de la Bústia Ètica són els següents:

- a) Fomentar i millorar el bon govern i les bones pràctiques en la gestió pública.
- b) Afavorir el compliment dels 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, prioritant la prevenció per sobre de les conductes reactives.
- d) Promoure la col·laboració entre l'administració municipal i les persones per interioritzar 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, per les disposicions del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament, per l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica en tot allò que resulti d'aplicació així com per les normes estatals i autonòmiques que li siguin aplicables.

### Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica estan destinades a comunicar exclusivament accions o omissions que es produeixen 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 Llinars del Vallès.
  - b) Les societats, les entitats vinculades o dependents com les societats mercantils
  - c) Les societats i les entitats que contractin amb l'Ajuntament de Llinars del Vallès, 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 rebien 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.



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

- e) La resta d'organismes, entitats i societats on sigui present l'Ajuntament de Llinars del Vallès i que s'adhereixin voluntàriament a la Bústia Ètica.

#### **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 Llinars del Vallès i de les entitats que componen 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) La persona que comunica l'alerta podrà decidir revelar la seva identitat o mantenir-se en l'anonimat. Tant en un com en altre cas, l'Ajuntament garantirà la seva confidencialitat. Cas que en l'exercici de la seva funció jurisdiccional, els Jutjats o tribunals reclamessin la seva identificació, si la persona alertadora hagués informat de la seva identitat, la dada serà cedida a requeriment formal de l'autoritat judicial. La persona serà informada degudament d'aquesta circumstància.

#### **Article 7. Drets i recomanacions de la persona que presenta la comunicació**

1. Sens perjudici del que preveu aquesta disposició normativa a través d'altres articles concordants, la persona que presenta la comunicació té els drets que es relacionen a continuació.
2. Drets. La persona que fa la comunicació té dret:
  - 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 que es comprovi els fets comunicats, sempre que responguin als requeriments que preveu l'article 12 d'aquesta disposició general.



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

3. L'administració municipal vetllarà especialment per l'efectivitat d'aquests drets quan la comunicació es faci explicitant de qualsevol manera la identitat de qui la formula.
4. Recomanacions. La persona alertadora procurarà el següent:
  - a) Descriure de la manera més detallada i objectiva possible la conducta que comunica i proporcionar tota la documentació de que disposi sobre la situació, fet o conducta que comunica i descriure amb el màxim detall possible els indicis objectius que puguin permetre la comprovació dels fets comunicats.
  - b) Abstenir-se d'endegar actuacions fonamentades tan sols en opinions.
  - c) Tenir un indici raonable sobre la certesa de la informació que comunica.
5. La persona que comuniqui fets vulnerant el principi de bona fe o amb abús de dret, pot incórrer en responsabilitat civil, penal i/o administrativa.

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

1. Sens perjudici del que preveu aquest reglament, 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 tenen els drets i les obligacions que es relacionen a continuació:
2. Drets. Les persones indicades en aquest article tenen dret al següent:
  - 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 es cedeixin les dades mentre la comprovació dels fets no faci palesa la versemblança o la seguretat de la realització de la conducta comunicada. La comunicació de dades a l'autoritat judicial o disciplinària competent no exigeix la comunicació prèvia a la persona eventualment responsable.
3. Obligacions. Les persones eventualment responsables de la conducta comunicada estan obligades a col·laborar en la comprovació dels fets aportant la informació i la documentació de què disposin i que requereixi l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, sens perjudici del seu dret de defensa.

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ**

### **Article 9. Òrgan gestor de la Bústia Ètica**

1. L'òrgan gestor de la Bústia ètica serà un òrgan amb independència funcional i sense estar sotmès a ordres jeràrquiques que condicionin la seva actuació en l'àmbit municipal. Concretament, l'esmentat òrgan estarà compost per tres persones de perfil tècnic.
2. La designació dels membres serà efectuada mitjançant resolució d'alcaldia per un termini de dos anys. Acabat aquest termini, caldrà que es renovi com a mínim 1/3 dels components de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica.
3. Els membres de l'òrgan gestor podran convidar altre personal tècnic municipal en funció de la seva



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

adscripció i a conveniència a partir dels seus coneixements tècnics.

4. L'òrgan gestor podrà sol·licitar assessorament extern.
5. 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.

#### **Article 10. Funcions de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica**

Són funcions de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica:

- a) Rebre i gestionar les comunicacions fetes mitjançant la Bústia Ètica.
- 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 proposant millores en la gestió ètica i l'aplicació dels principis de bon govern o 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.

### **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 identificatius de 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 (Bústia ètica) que l'Ajuntament de Llinars del Vallès posa a disposició de la ciutadania, podent escollir identificar-se o no mitjançant les dades personals de la persona comunicant.



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

2. Les comunicacions també s'admetran per altres canals o de manera presencial davant l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, i en aquests supòsits si que caldrà la identificació personal, la qual podrà ser gravada.
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**

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.

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'aquest reglament 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 de la Bústia Ètica.

### **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 o, si no es va acusar rebuda, a partir del venciment del termini de set dies posteriors a la presentació de la comunicació.

### **Article 17. Resultats de les tasques d'investigació**

1. Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, formularà, si escau, la recomanació corresponent en què s'informi si considera que pot existir o no una



Ajuntament de  
Llinars del Vallès

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.

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 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.
5. 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.
6. L'òrgan gestor 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 se 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 de les persones denunciants i denunciades 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 normes de conducta previstes al Codi Ètic i de Conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Llinars del Vallès i de la societat municipal Llinars Cultural, S.L.U per part de les persones destinatàries, s'investigarán 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.





Ajuntament de  
Llinars del Vallès

## 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.

Contra la disposició esmentada, que esgota la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Llinars del Vallès, 3 d'agost de 2023

Martí Pujol Casals  
L'Alcalde