

CODI DE CONDUCTA DELS ALTS CÀRRECS I
PERSONAL DE DIRECCIÓ

Ajuntament de Terrassa

1.	<i>Introducció</i>	2
2.	<i>Objecte</i>	2
3.	<i>Àmbit d'aplicació</i>	2
4.	<i>Adhesió al Codi de Conducta (Declaració DACE-CC)</i>	3
5.	<i>Normes de conducta</i>	3
5.1.	Normes de conducta generals.....	4
5.2.	Normes de conducta en relació amb les incompatibilitats	4
5.3.	Normes de conducta en relació amb la gestió de la informació	5
5.4.	Normes de conducta en relació als conflictes d'interès i els grups d'interès	5
5.5.	Normes de conducta en relació amb el respecte al personal municipal	5
5.6.	Normes de conducta en relació amb els obsequis, regals, viatges,.....	6
5.7.	Normes de conducta en relació al deure de secret, confidencialitat i reserva.....	6
6.	<i>Òrgans</i>	7
7.	<i>Gestió d'incompliments</i>	7
7.1.	Detecció. El canal de denúncia.....	7
7.2.	Gestió de les comunicacions i denúncies	7
8.	<i>Règim sancionador</i>	7
9.	<i>El Registre d'activitat del Codi de Conducta</i>	8
10.	<i>Modificació i revisió del Codi</i>	9
11.	<i>Aprovació i vigència del Codi</i>	9
12.	<i>Difusió</i>	9
	<i>Annex 1 – Declaració d'adhesió al Codi de Conducta (DACE-CC)</i>	10
	<i>Annex 2 – Principis d'actuació regulats per l'article 55 de la Llei 19/2014</i>	11

1. Introducció

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern regula en el capítol I del títol V, sobre el "codi de conducta dels alts càrrecs". En concret, l'article 55.1 estableix quins són els principis ètics que han de complir els alts càrrecs i el 55.3 disposa que els ens locals i també les entitats del sector públic institucional local, "han d'elaborar un codi de conducta de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació previstos legalment, n'estableixi altres addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los, sens perjudici del règim sancionador establert per la pròpia llei."

Aquest Codi de Conducta dóna compliment a aquest mandat i es desenvolupa d'acord amb les previsions de desplegament del Codi Ètic i de Qualitat Institucional de l'Ajuntament de Terrassa i els ens del seu sector públic (en endavant Codi Ètic).

Es deixa sense efectes el Codi Ètic i de Conducta que va ser aprovat pel Ple municipal en 2019, establint-se així un nou marc d'integritat constituït, en primer lloc, pel Codi Ètic i de Qualitat Institucional, que estableix els valors, principis i pautes de conducta recomanables que configuren la base de la cultura ètica de l'Ajuntament i, en segon lloc, per aquest Codi de Conducta on s'estableixen les conductes d'obligat compliment pels alts càrrecs i personal de direcció municipals atesa l'especial responsabilitat que tenen per raó de la seva posició en l'organigrama, les responsabilitats, institucionals o professionals, que recauen en ells i el seu paper clau en la presa de decisions i en el desplegament del sistema d'integritat municipal.

El Codi de Conducta és, doncs, d'obligat compliment per a les persones a les que s'adreça, els alts càrrecs i el personal de direcció i del seu incompliment se'n poden derivar conseqüències que també es concreten al Codi, tal i com demana la Llei 19/2014, sens perjudici de qualsevol altra prescripció que en aquesta matèria pugui establir-se per la legislació vigent o per altres normes municipals com, per exemple, el Reglament Orgànic Municipal, d'aplicació als càrrecs electes.

Aquesta obligació de compliment es concreta mitjançant la signatura d'una declaració d'adhesió individual de caràcter obligatori, de la que se'n deriva el deure de donar-hi compliment en l'exercici de les funcions representatives, directives o executives de cadascuna de les persones a les que és d'aplicació, tot això en concordança amb els valors, principis i pautes de conducta recollits en el Codi Ètic i de Qualitat Institucional.

La finalitat principal d'aquest Codi de Conducta és prevenir i impedir l'aparició o reproducció de conductes no ajustades als valors i principis ètics i a les normes de conducta que s'hi estableixen, a l'efecte de millorar el sistema d'integritat de l'Ajuntament i contribuir a reforçar així la confiança ciutadana en l'Ajuntament.

2. Objecte

El Codi de Conducta té per objecte

- a) Concretar i desenvolupar els principis ètics previstos a l'article 55 de la Llei 19/2017, de Transparència, accés a la informació i Bon Govern, establint les normes de conducta per les quals s'han de regir els alts càrrecs i el personal de direcció de l'administració municipal i de les entitats del sector públic local.
- b) Esdevenir un instrument de desplegament dels principis i valors que estableix el Codi Ètic i de Qualitat Institucional de l'Ajuntament.
- c) Establir les eines de control del seu compliment i determinar les conseqüències del seu incompliment.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest Codi és aplicable a tots els alts càrrecs, personal de direcció al servei de l'Ajuntament i dels ens del sector públic local que es concreten, en el moment d'aprovació d'aquest Codi de Conducta, a l'article 2.2.1 del Pla d'Integritat.

Es consideren alts càrrecs i personal de direcció als que els hi és d'aplicació específica aquest Codi de Conducta, les persones que ocupen els llocs de treball i càrrecs definits a l'article 2 del Pla d'Integritat que es reproduïx a continuació:

Alts càrrecs

Són alts càrrecs de l'Ajuntament:

- a) Els membres de la Corporació municipal, en la seva condició de representants electes.
- b) El personal eventual que ocupa càrrecs de confiança o d'assessorament especial.
- c) El personal directiu que ocupa els llocs de treball amb funcions de:
 - Coordinació General
 - Direcció d'Àrea
- d) Les persones titulars dels òrgans de govern i càrrecs directius dels organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats mercantils amb una participació majoritària de l'Ajuntament en el seu capital social:
 - Presidència i Vicepresidència del Consell d'Administració
 - Conseller/a delegat/da
 - Gerència

Personal de direcció

Tot i no tenir la consideració d'alts càrrecs, als efectes d'aquest Codi de Conducta es considera personal de direcció aquell que ocupa llocs designats com a "Direcció de Serveis" o assimilables, quan així figuri a la Relació de Llocs de Treball.

4. Adhesió al Codi de Conducta (Declaració DACE-CC)

Les persones a les que és d'aplicació aquest Codi de Conducta tenen l'obligació de donar-hi compliment. La obligació neix pel fet de signar la declaració d'adhesió al Codi en la que es comprometen a complir les normes de conducta que s'hi estableixen, tal i com estableix l'article 4.3. del Pla d'Integritat.

Aquesta declaració s'ha de signar de forma obligatòria en prendre possessió del càrrec o del nomenament, o en el termini d'un mes a comptar des de l'aprovació del present codi, en el cas que ja s'ocupi el càrrec amb anterioritat.

S'estableix un model normalitzat de Declaració d'Adhesió (Declaració DACE-CC) que es troba a l'Annex 1 d'aquest document.

Totes les declaracions constaran al Registre de Declaracions d'Adhesió en els termes previstos a l'article 4.6 del Pla d'Integritat.

5. Normes de conducta

Les persones a les que és d'aplicació aquest Codi de Conducta han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els valors i principis ètics definits a l'article 55 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern que es reproduïxen a l'annex 2; als principis i valors del Codi Ètic i de Qualitat Institucional i en la seva actuació hauran de complir les normes de conducta següents:

5.1. Normes de conducta generals

- a. Presentar, a l'inici del mandat, o en el moment del seu nomenament, les declaracions de béns i drets patrimonials, i d'activitats i interessos d'acord amb la legislació aplicable i el Reglament Orgànic Municipal. Aquestes declaracions són objecte de publicació al web corporatiu i al Portal de Transparència i s'han d'actualitzar en qualsevol moment del mandat sempre que variïn les circumstàncies o els fets declarats, així com a la finalització o cessament del mandat o de la relació professional amb l'Ajuntament.¹
- b. Presentar, a l'inici del mandat o en el moment del nomenament, la Declaració signada d'Adhesió al Codi de Conducta (DACE-CC).
- c. Presentar, a l'inici del mandat o en el moment del nomenament, la Declaració signada de Compromís de Confidencialitat (DCC) tal i com preveu l'article 13 del Pla d'Integritat, segons el model establert a l'annex 5 del mateix document.
- d. Lliurar al Servei de Transparència, a l'inici del mandat o en el moment del nomenament, el perfil i trajectòria professional i acadèmica als efectes que sigui publicat al Portal de Transparència.²
- e. Els càrrecs amb agenda pública oficial l'han de mantenir actualitzada a l'espai destinat a aquests efectes, publicant-hi la informació sobre les reunions i contactes que mantinguin i els actes als que s'assisteixi, especialment amb els grups d'interès.³ La informació a publicar serà, com a mínim, la següent: data de la reunió o contacte, la denominació de l'entitat, institució o persona amb la que es manté el contacte o la reunió, la persona o persones que actuen en el seu nom quan es tracti de persones jurídiques i una descripció succinta de l'objecte de la reunió o contacte amb la precisió suficient per conèixer-ne el contingut principal.

5.2. Normes de conducta en relació amb les incompatibilitats

- a. Observar en tot moment les normes sobre incompatibilitat i informar de qualsevol fet que pogués constituir una causa d'incompatibilitat.
- b. Sol·licitar la corresponent autorització d'acord amb l'establert a les normes reguladores de les incompatibilitats, prèviament a realitzar qualsevol activitat que es vulgui desenvolupar tot i que sigui compatible amb el càrrec que s'ocupa.
- c. En el cas de tenir assignada una dedicació plena i exclusiva, no compatibilitzar l'activitat municipal amb l'exercici de cap altre lloc de treball, càrrec, representació, professió o activitat mercantil, professional o industrial, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, llevat de les activitats excloses del règim d'incompatibilitats i de l'exercici de funcions docents universitàries retribuïdes, sempre que no sigui en detriment de la dedicació a l'exercici del càrrec públic, que es desenvolupin en règim de dedicació a temps parcial i amb una durada determinada.
- d. No exercir ni ocupar cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, fins i tot les activitats excloses del règim d'incompatibilitats, quan el seu exercici pugui impedir o menyscar l'estricta compliment dels deures i obligacions de l'exercici del càrrec que s'ocupa a l'Ajuntament o comprometre la imparcialitat o independència.
- e. No percebre, quan es tingui una dedicació exclusiva, cap altra mena de retribució econòmica amb càrrec als pressupostos de qualsevol altra administració pública o de qualsevol ens, organisme o societat del qual siguin dependents o hi estiguin vinculats, llevat de les indemnitzacions per les despeses ocasionades en l'exercici del càrrec.
- f. Presentar, al finalitzar cada any natural, una declaració de justificació de les activitats realitzades i de la remuneració percebuda en l'exercici de les activitats compatibles, quan se'n tinguin d'autoritzades.⁴

¹ *Aplicable només als alts càrrecs, però no al personal de direcció*

² *Aplicable només als alts càrrecs, però no al personal de direcció*

³ *Aplicable només als càrrecs electes*

⁴ *Aplicable només als càrrecs electes*

5.3. Normes de conducta en relació amb la gestió de la informació

- a. Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, que només podrà ser utilitzada en el seu exercici, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi o de terceres persones, especialment si el fet de donar-hi publicitat pot perjudicar els interessos de l'ajuntament o de terceres persones, fent prevaldre sempre l'interès general. També es mantindrà aquesta obligació en els casos en que puguin resultar afectats els drets a l'honor, la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge reconeguts en l'article 18.1 de la Constitució espanyola, o els drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- b. Complir estrictament amb el deure de secret, confidencialitat i reserva en relació amb la informació relativa a la gestió dels incompliments en els termes previstos a l'article 13 del Pla d'Integritat.
- c. Col·laborar amb els mitjans de comunicació, directament o mitjançant el Serveis de Premsa i de Comunicació de l'Ajuntament, sempre que la informació que els sigui sol·licitada no tingui caràcter confidencial. Aquesta col·laboració ha de basar-se sempre en els principis de transparència, veracitat i respecte.
- d. Complir la normativa en matèria de gestió documental, especialment la relacionada amb la no destrucció de documents o informació pública en suport paper o en mitjà electrònic, seguint els procediments i controls establerts normativament.
- e. No endur-se'n còpia de la informació i de la documentació un cop hagi finalitzat el mandat o la relació professional.
- f. Actuar amb lleialtat en el moment de traspasar informació a un nou càrrec electe al renovar-se el Consistori o a la persona que l'hagi de substituir en cas de finalització de la relació professional o adscripció a un lloc de treball diferent.

5.4. Normes de conducta en relació als conflictes d'interès i els grups d'interès

- a. Abstenir-se de participar, i comunicar-ho al superior jeràrquic immediatament, en els assumptes que tinguin un interès personal, directe o indirecte, i també d'utilitzar el càrrec i/o les prerrogatives institucionals per atorgar-se, a si mateixes i/o a terceres persones, qualsevol tipus de benefici.
- b. Signar la declaració d'absència de conflicte d'interès DACI en els termes previstos a l'article 11.1 del Pla d'Integritat quan s'intervingui de manera qualificada en qualsevol procediment de contractació, d'atorgament de subvencions o en processos de selecció i promoció professional.
- c. Ajustar les relacions amb els grups d'interès als criteris i protocols d'actuació adoptats corporativament i, en particular, fomentar la inscripció en el Registre de grups d'interès.
- d. Fer públics a l'agenda oficial, en el cas dels càrrecs electes, o a l'espai habilitat a l'efecte, en la resta d'alts càrrecs i personal de direcció, els contactes que estableixin amb aquests grups i facilitar-los el compliment de les obligacions i l'exercici dels drets que els corresponguin. S'hi inclourà qualsevol tipus de contacte que s'estableixi amb associacions empresarials i sindicals, així com tot contacte que no tingui per objecte directe i exclusiu la realització d'activitats per part d'aquestes persones físiques o jurídiques en defensa i promoció dels interessos socials que els són propis.
- e. Comunicar als òrgans competents qualsevol situació de conflicte d'interès de que es tingui coneixement.

5.5. Normes de conducta en relació amb el respecte al personal municipal

- a. Respectar la imparcialitat i les tasques assignades a les persones que presten servei en l'administració municipal.

- b. Complir les disposicions o protocols vigents en relació amb les situacions de discriminació en l'entorn laboral i, en especial, els referits a les situacions d'assetjament sexual i/o psicològic; i garantir un tracte amb equitat que no impliqui cap mena de discriminació.
- c. Garantir i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions.
- d. Vetllar perquè les relacions amb les persones empleades públiques que estiguin al nostre càrrec es desenvolupin en horaris que permetin, en termes d'igualtat d'oportunitats, el desenvolupament professional, compatibilitzar la vida laboral i personal, i la millora de la qualitat de vida.

5.6. Normes de conducta en relació amb els obsequis, regals, viatges,....

- a. No acceptar regals ni donacions de cap classe de particulars i d'entitats públiques o privades, fora d'aquells regals de cortesia que, sense contravenir els usos habituals, socials o protocol·laris, li siguin lliurats per raó del seu càrrec. En aquest darrer cas, les mostres no venals de cortesia i objectes commemoratius, oficials o protocol·laris es dipositaran al Servei referent en integritat, que establirà l'ús que se'n farà i es publicarà al Portal de Transparència. En cap cas podrà ser per a ús personal de la persona que l'ha rebut.

S'entén amb caràcter restrictiu com a "mostra no venal de cortesia" l'ofertament de béns de naturalesa no monetària i fora de comerç amb l'única finalitat de mostrar agraïment o reconeixement per l'exercici professional o actuació institucional. S'hi inclouen, entre d'altres, les invitacions a actes de contingut cultural o a espectacles públics amb motiu de l'exercici de les funcions atribuïdes al càrrec que s'ocupa.

- b. No acceptar tractes avantatjosos de cap classe, excepte els derivats de les normes protocol·làries i inherents a l'exercici del seu càrrec, així com les invitacions a actes de contingut cultural o a espectacles públics quan siguin per raó del càrrec exercit.
- c. No acceptar invitacions per a àpats, ni per assistir a esdeveniments que no estiguin relacionats amb el seu paper institucional o tinguin a veure amb l'exercici del seu càrrec. En tot cas, es publicaran al portal de la transparència les assistències a esdeveniments que realitzin en representació de l'entitat, amb especificació del dia i l'objecte de l'acte i l'entitat que lliura la invitació.
- d. Acceptar només el pagament de viatges, desplaçaments i allotjaments per part d'altres administracions públiques o d'entitats públiques dependents d'aquestes, universitats o entitats sense ànim de lucre, quan hagin d'assistir convidades oficialment per raó del càrrec que s'ocupa a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats.
- e. No acceptar el pagament de viatges, desplaçaments ni allotjaments per part d'una empresa privada ni d'un particular. Excepcionalment, per acord del ple o de l'òrgan competent, es podrà autoritzar l'acceptació del pagament de viatges, desplaçaments o allotjaments per part d'una empresa, entitat privada o un particular, en supòsits d'interès públic degudament justificats.
- f. Comunicar al servei responsable del registre d'activitat del Codi de Conducta qualsevol obsequi o invitació rebuda i acceptada, així com els viatges realitzats en els termes que s'estableixen en aquest Codi.

5.7. Normes de conducta en relació al deure de secret, confidencialitat i reserva

Respecte de la informació, comunicacions i expedients que puguin conèixer que formin part dels processos de comunicació, detecció i gestió dels incompliments previstos al Pla d'Integritat, així com de qualsevol documentació que hi estigui relacionada directa o indirectament, i mentre no es declari la finalització de les actuacions en els termes previstos a l'apartat 13 del Pla d'Integritat, s'hauran de complir les normes següents:

- a. Mantenir el secret i la confidencialitat en tots els casos.

- b. No transmetre aquesta informació a terceres persones alienes als processos de gestió dels incompliments encara que formin part del serveis públics municipals o de la Corporació, excepte quan la tramesa d'informació vingui obligada per raó de la tramitació del mateix procediment.
- c. No transmetre aquesta informació, total o parcialment, a persones externes a l'administració municipal i als mitjans de comunicació.
- d. No emetre opinions, fer manifestacions o declaracions en mitjans de comunicació o utilitzant les xarxes socials.
- e. Quan el procediment impliqui la incorporació de l'expedient en l'ordre del dia d'un òrgan amb règim de sessions obert, durant el debat s'haurà de tractar l'assumpte amb la màxima responsabilitat i respecte envers les persones afectades.

6. Òrgans

El Codi de Conducta necessita perquè sigui efectiu, d'una estructura orgànica que en garanteixi l'impuls, en faci el seguiment i esdevingui garantia de la seva aplicació i coneixement. Aquests òrgans són els mateixos que s'estableixen al Pla d'Integritat per a tot el sistema d'integritat institucional i són els següents:

Òrgan	Funció principal en relació al Codi de Conducta	Composició, funcionament i funcions (Pla d'Integritat)
Grup Motor	Promoció, difusió i desplegament	Article 5.2.1
Comissió de Seguiment	Seguiment de l'aplicació	Article 5.3
Comitè d'Orientació Ètica	Consulta i assessorament	Article 5.4
Òrgan gestor de la Bústia Ètica	Gestió dels incompliments	Article 5.6

7. Gestió d'incompliments

7.1. Detecció. El canal de denúncia

La Bústia Ètica és el canal establert per a rebre les alertes i denúncies per incompliments d'aquest Codi de Conducta. El seu funcionament, règim jurídic i altres característiques són les que s'estableixen a les Normes reguladores del seu funcionament i a l'article 8.2 del Pla d'Integritat.

7.2. Gestió de les comunicacions i denúncies

L'òrgan gestor de la Bústia Ètica és l'encarregat de la gestió de les denúncies per incompliment d'aquest Codi que es rebin mitjançant al canal de denúncies Bústia Ètica.

El procediment per a la gestió de les comunicacions i denúncies rebudes s'estableix a l'article 9 del Pla d'Integritat on es regulen les fases d'admissió, investigació, proposta i tancament.

8. Règim sancionador

En els incompliments dels que se'ns derivi la incoació d'expedient disciplinari o sancionador, s'aplicarà el règim que correspongui segons la condició de la persona o la naturalesa del fet atribuït:

- a) Articles 76 i següents de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- b) Articles 93 i següents del Títol VII Regim disciplinari del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats o declaracions serà sancionat d'acord amb el règim específic establert per la legislació aplicable en aquesta matèria.

L'incompliment del deure de secret i confidencialitat previst es considerarà una vulneració de l'apartat 14.j del Reglament Orgànic Municipal i dels apartats 55.1.j i 55.1.o de la Llei 19/2014, de Transparència, Accés a la informació i Bon Govern, o de l'apartat 53.12 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, segons cada cas.

En els incompliments en àmbits sectorials específics que la norma ho prevegi, com per exemple, les incompatibilitats o declaracions, s'aplicarà el règim específic establert per la legislació en aquesta matèria.

L'aplicació del règim sancionador previst s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil, penal, o de responsabilitat comptable en que es pugui incórrer, que es farà efectiva d'acord amb les corresponents normes legals.

9. El Registre d'activitat del Codi de Conducta

Es crearà un registre d'activitat del Codi de Conducta per recollir la informació necessària que permeti donar compliment als deures de publicitat activa derivats del Codi de Conducta on es recollirà, com a mínim, la informació relativa a les reunions i contactes amb els grups d'interès, els obsequis i les invitacions rebudes i els viatges realitzats.

La informació que constarà al Registre serà, com a mínim, la següent:

1. **Reunions i contactes:** Es publicarà la mateixa informació que consta a les agendes oficials: data de la reunió o contacte, la denominació de l'entitat, institució o persona amb la que es manté el contacte o la reunió, la persona o persones que actuen en el seu nom quan es tracti de persones jurídiques i una descripció succinta de l'objecte de la reunió o contacte amb la precisió suficient per conèixer-ne el contingut principal.
2. **Obsequis:** una descripció succinta de la naturalesa i característiques bàsiques del bé; la identificació de la institució, organisme o persona que fa la cortesia; una descripció de l'activitat en ocasió de la qual es rep l'obsequi; el departament o entitat del sector públic en què es troben dipositats; l'ús o destinació que s'assigna a cada obsequi; el nom, cognoms i càrrec de la persona que ha rebut l'obsequi i la data de lliurament de l'aquest.
3. **Invitacions i viatges:** una descripció succinta de l'objecte del pagament: viatges, desplaçaments i/o allotjaments; la motivació de la invitació; la data d'inici i data de fi de l'activitat; l'entitat, organisme o càrrec que ofereix la invitació; el nom, cognoms i càrrec de la persona que ha rebut la invitació.

Correspon al Servei referent en Integritat la gestió del Registre, així com d'emetre les instruccions que siguin necessàries per la seva gestió més eficient.

Correspon al Comitè d'Orientació Ètica resoldre els dubtes i consultes que es plantegin en relació amb la interpretació i aplicació del contingut d'aquests criteris.

L'exigibilitat del deure de comunicar la informació objecte d'aquest Registre serà exigible a partir de l'entrada en vigor del Codi de Conducta sense que es pugui condicionar a que es disposi, en ple i efectiu funcionament, d'una aplicació o solució tecnològica que permeti donar compliment als deures de publicitat activa derivat d'aquest Registre i que s'estableix a l'article 16 del Pla d'Integritat.

10. Modificació i revisió del Codi

Aquest Codi de Conducta pot ser modificat, adaptat i corregit en funció de les recomanacions i propostes que formuli el Comitè d'Orientació Ètica o la Comissió de Seguiment.

11. Aprovació i vigència del Codi

El present Codi de Conducta substitueix el Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Terrassa aprovat per l'Ajuntament en Ple en sessió celebrada el dia 28 de març de 2019, és aprovat pel Ple de la Corporació, entra en vigor l'endemà de la seva aprovació i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació.

12. Difusió

Per part del Grup Motor previst al Pla d'Integritat s'adoptaran les mesures necessàries per tal de garantir que aquest Codi disposi de la més àmplia difusió entre el personal de la corporació, i també entre les parts interessades.

Annex 1 – Declaració d'adhesió al Codi de Conducta (DACE-CC)

Nom i cognoms	
Càrrec/Lloc de treball	
Ens/Àrea/Servei	

DECLARO:

- Que conec tant el Codi Ètic i de Qualitat Institucional, com el Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció de l'Ajuntament de Terrassa i els ens del seu sector públic, així com la resta d'instruments que conformen el marc d'integritat institucional vigent.
- Que m'hi adhereixo en la seva totalitat i assumeixo com a propis, en la meva actuació al servei de l'administració municipal, els valors, principis i les normes del conducta que s'hi estableixen.
- Que accepto el compromís de facilitar-ne l'aplicació i de vetllar perquè es compleixin.
- Que accepto contribuir, d'acord amb les meves responsabilitats institucionals o organitzatives, a la implantació i correcte funcionament del sistema d'integritat institucional.

Terrassa, el _____ de _____ de 20____

El/la Declarant,

Annex 2 – Principis d'actuació regulats per l'article 55 de la Llei 19/2014

- a) El respecte de la Constitució, l'Estatut d'autonomia i el principi de legalitat.
- b) El respecte i la protecció dels drets fonamentals i les llibertats públiques i dels drets estatutaris.
- c) La transparència de les activitats oficials, dels actes i decisions relacionats amb la gestió dels assumptes públics que tenen encomanats i de llur agenda oficial, als efectes de publicitat del Registre de grups d'interès.
- d) La imparcialitat en la presa de decisions, amb garantia de les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflictes d'interessos.
- e) La igualtat de tracte de totes les persones, evitant qualsevol mena de discriminació i arbitrarietat en la presa de decisions.
- f) L'ajustament de la gestió i l'aplicació dels recursos públics a la legalitat pressupostària i a les finalitats per a les quals s'han concebut.
- g) El retiment de comptes i la responsabilitat per les actuacions pròpies i dels òrgans que dirigeixen.
- h) L'exercici del càrrec amb dedicació absoluta, d'acord amb el que estableix la legislació sobre incompatibilitats.
- i) L'exercici del càrrec en benefici exclusiu dels interessos públics, sense dur a terme cap activitat que pugui entrar-hi en conflicte.
- j) La utilització de la informació a què tenen accés per raó del càrrec en benefici de l'interès públic, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- k) El compromís general i directe per la qualitat dels serveis sota llur responsabilitat i el compliment dels drets dels usuaris.
- l) La bona fe.
- m) L'exclusió de qualsevol obsequi de valor, favor o servei que se'ls pugui oferir per raó del càrrec o que pugui comprometre l'execució de llurs funcions.
- n) El deure d'abstenir-se d'intervenir en els assumptes de llur competència quan concorri algun dels supòsits d'abstenció que estableix la Llei.
- o) Mantenir la deguda reserva respecte dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de llurs competències.