



NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ D'ÈTICA PÚBLICA

1. Règim jurídic

La Comissió d'Ètica Pública es regeix per la legislació vigent de règim jurídic de les administracions públiques en matèria d'òrgans col·legiats.

L'actuació de la Comissió garanteix la confidencialitat de la informació que tracta i els seus membres s'obliguen a guardar secret del que coneguin per raó del seu càrrec.

2. Abstenció i recusació

Els membres s'han d'abstenir de participar en aquells assumptes que els afectin de forma directa o indirecta o quan esdevingui un conflicte d'interessos i, en tot cas, en els supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

3. Sessions

Les sessions de la Comissió poden ser ordinàries o extraordinàries.

Les sessions ordinàries tenen lloc el tercer dilluns de cada mes a les 13 hores, excepte el mes d'agost, i les extraordinàries, quan la Presidència ho cregui convenient, o a iniciativa d'una tercera part dels membres de la Comissió.

La Comissió es reuneix a l'edifici consistorial o, en cas de no ser possible, en altres edificis municipals, segons determini la Presidència, en atenció a les circumstàncies que hi concorrin.

La Comissió es constitueix vàlidament amb la presència de la persona que ocupa la Presidència i la Secretaria i, almenys, la meitat dels seus membres, o bé dels suplents respectius.

Quan es consideri necessari, poden assistir altres persones a les sessions de la Comissió, sense dret a vot, i li són d'aplicació les mateixes obligacions de secret i confidencialitat que als membres de la Comissió.

A aquest efecte, la Comissió informa les persones que no són personal de la corporació ni tenen la condició d'empleat públic que assisteixin a les sessions de la Comissió del deure de confidencialitat de la informació que coneguin per aquest motiu i han de signar un compromís de confidencialitat.

En qualsevol cas, es fa constar a l'acta de la sessió que s'ha informat les persones assistents no membres de la Comissió del deure de confidencialitat.

Les sessions de la Comissió no són públiques.

4. Convocatòria



ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS
Servei de Transparència, Atenció Ciutadana i Organització

La convocatòria de les reunions de la Comissió es notifica als seus membres preferentment per mitjans electrònics, amb una antelació mínima de quaranta - vuit hores.

L'ordre del dia es remet als membres juntament amb la convocatòria i tota aquella informació que sigui necessària per tractar els assumptes inclosos.

5. Actes

Correspon a la Secretaria de la Comissió aixecar acta de cada sessió, que ha de ser signada per la persona que ocupa la Presidència i la Secretaria, i es custodien a la Secretaria municipal en format electrònic.

Els acords que adopti la Comissió es publiquen a la intranet municipal, respectant en tot moment la normativa sobre protecció de dades personals i la de transparència.

També es publiquen a la intranet municipal els informes i les recomanacions que la Comissió emeti en exercici de les seves funcions.

6. Règim d'adopció dels acords

La Comissió adopta els acords per majoria de vots dels assistents.

En cas d'empat, la Presidència té vot de qualitat.

7. Presidència de la Comissió

La Presidència recau en la persona que ocupa la màxima responsabilitat tècnica de la Regidoria de Transparència i Organització.

Corresponen a la Presidència les atribucions següents:

- a. Exercir la representació de la Comissió.
- b. Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e. Suspendre les sessions per causa justificada.
- f. Dirimir amb el seu vot els empats, a efectes d'adoptar acords.
- g. Assegurar el compliment de les lleis.
- h. Visar les actes de les sessions i certificacions dels acords de la Comissió.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

8. Secretaria de la Comissió

La persona que ostenta la Secretaria General de la corporació ocupa la Secretaria de la Comissió.

Corresponen a la Secretaria les atribucions següents:

- a. Assistir a les reunions de la Comissió.



ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS
Servei de Transparència, Atenció Ciutadana i Organització

- b. Participar de les deliberacions i emetre el seu vot.
- c. Fer la convocatòria de les sessions de la Comissió per ordre de la Presidència, així com les citacions als membres d'aquesta.
- d. Rebre els actes de comunicació dels membres amb la Comissió, siguin notificacions, peticions de dades, rectificacions i qualsevol altra classe d'escrits dels quals hagi de tenir coneixement.
- e. Preparar el despatx dels assumptes, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- f. Expedir certificats de les consultes, dictàmens i acords aprovats.
- g. Custòdia i arxiu de les actes.
- h. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

9. Vocalies

Correspon a les Vocalies les atribucions següents:

- a. Rebre, amb una antelació mínima de dos dies, la convocatòria amb l'ordre del dia de les sessions. La informació sobre els temes que figurin a l'ordre del dia estarà a disposició dels membres en el mateix termini.
- b. Participar en els debats de les sessions.
- c. Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
- d. Formular precs i preguntes.
- e. Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.
- f. Les altres funcions que siguin inherents a la seva condició.

10. Funcionament

La Comissió rep totes les comunicacions que s'efectuïn pel canal habilitat a l'efecte i decideix la forma de tramitació més adequada, en atenció a la seva naturalesa. En aquest sentit, realitza una primera anàlisi de les comunicacions que li arribin i determina si les admet a tràmit o bé les deriva a un altre òrgan.

Es denega l'admissió a tràmit en cas que la comunicació no tingui relació amb cap de les funcions de la Comissió, quan hagi estat formulada amb manifesta falsedat i quan versis sobre fets que tenen obert un procediment judicial o en via administrativa.

11. Naturalesa de les resolucions i recomanacions de la Comissió

Les resolucions i recomanacions que emet la Comissió no són actes administratius, no tenen força executiva i no són vinculants.