

INSTRUCCIONS DE FUNCIONAMENT DEL REGISTRE D'INTERESSOS

Taula de continguts

I. Introducció

II. Classes de registres

III. Persones obligades a fer la declaració

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 Registres

- 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.- Entrada en vigor

Disposició Addicional

I. Introducció

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.
- Reglament orgànic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, aprovat per acord plenari de data 25.10.2004, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número 37, de data 12.02.2005.

Aquesta normativa remet algunes qüestions a la determinació i regulació que s'efectui 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 dels Registres d'interessos que funcionen a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, 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 els Registres respectius.

II. Classes de registres

El Registre d'interessos creat a la Corporació, segons la definició del nou sistema aprovat, subdividit en dos:

- a) Registre d'activitats i possibles causes d'incompatibilitat

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

- b) Registre de Béns Patrimonials

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

III. Persones obligades a fer la declaració

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

- a) Membres electes de la Corporació

- b) Personal directiu, a determinar mitjançant decret d'alcaldia.
- c) Funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal que ocupin llocs de treball que hagin estat proveïts mitjançant lliure designació

IV. Formalització de les declaracions

a) Aspectes generals

S'utilitzaran els models aprovats pel Ple de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i que estaran disponibles tant a l'espai de la intranet corporativa, com a la web de l'Ajuntament, per tal de facilitar la seva complimentació que s'haurà de realitzar omplint els formularis electrònics corresponents.

Les declaracions, que es presentaran personalment a la Secretaria General de la Corporació, hauran d'anar signades per la persona titular de les dades i per la Secretària General, 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 General la comprovació d'allò declarat, ni cap responsabilitat sobre allò no declarat. L'única obligació de la Secretària General 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 General 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 General.

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 electrònicament 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 General, quan s'hagi de formular declaració, per fixar dia i hora per presentar-la. El contacte es farà:
- 4.- La declaració que es presentarà davant la Secretària General, o de la persona en qui delegui, 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 General 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 corresponen.

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

Serà necessari que a l'expedient personal hi figuri sempre una fotocòpia actualitzada del DNI, per tant, s'haurà d'exhibir en cada declaració que es presenti per guardar, si cal, una fotocòpia. Optativament, es podrà aportar, també, una fotografia en el format que s'indicarà.

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

Les declaracions s'han de presentar a la Secretaria General:

1) Pels membres electes

- abans de la pressa 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.

2) Pel personal directiu i pels habilitats/des estatals

- abans de la presa de possessió o quan s'accedeixi al càrrec
- amb ocasió del cessament, renúncia o a la fi del càrrec, produïda per qualsevol circumstància
- sempre que es modifiquin les circumstàncies de fet, o hi hagi variacions respecte de les declaracions presentades anteriorment

En el cas que es produeixi una defunció, la Secretaria general 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, la Direcció de Serveis de Recursos Humans, posarà en coneixement de la Secretaria General cada nou nomenament, cessament o renúncia al càrrec, per tal que es pugui fer el seguiment, entenent-se, però, que la responsabilitat de la seva presentació correspon a l'obligat/da a fer-la.

Igualment, la Direcció de Serveis de Recursos Humans, en les resolucions que s'adoptin respecte de la designació i nomenament de les persones que han d'ocupar els diferents llocs de treball considerats de personal directiu als efectes del Registre d'Interessos, així com respecte de les de Funcionaris/es d'Administració Local amb habilitació estatal, farà constar l'obligació de presentar la corresponent declaració:

- abans de prendre possessió o accedir al càrrec,
- quan finalitzi l'exercici del càrrec per qualsevol circumstància o causa, i
- sempre que es produeixi alguna variació respecte de la declaració formulada anteriorment.

Juntament amb la notificació, i sempre que suposi l'accés de la persona per primera vegada a l'organització de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, s'haurà d'acompanyar una fitxa de dades de contacte que la persona interessada haurà de fer arribar plena a la Secretaria General, per facilitar la seva relació amb el Registre d'Interessos.

e) Terminis per declarar i contingut de les declaracions

La declaració s'haurà de presentar en els terminis següents:

A. Pels membres electes:

a) quaranta-vuit hores abans de la constitució del nou consistori i/o de prendre possessió del càrrec de regidor/a.

b) quaranta-vuit hores següents a la comunicació de l'acord de Ple del cessament de la condició de regidor/a per qualsevol de les causes establertes en aquest reglament.

En el supòsit d'extinció per expiració del termini haurà de presentar-se quaranta-vuit hores abans de la constitució del nou consistori.

c) en el termini d'un mes a comptar des del dia en què s'hagi produït la variació en els béns, activitats o possibles causes d'incompatibilitat.

B. Pels directius i pels habilitats estatals:

a) quaranta-vuit hores abans de prendre possessió del càrrec i/o del nomenament.

b) quaranta-vuit hores següents a la notificació del cessament del seu càrrec.

d) en el termini d'un mes a comptar des del dia en què s'hagi produït la variació en els béns, activitats o possibles causes d'incompatibilitat

e) quaranta-vuit hores a comptar a partir de la notificació del requeriment de presentació de la declaració en els supòsits que les persones afectades estiguin ocupant el lloc de treball.

L'alcalde, a proposta a Secretaria General, 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 en cada moment 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. No s'admetran aquelles declaracions que només consignin estrictament les variacions.

Qualsevol altre ingrés que es percebi per alguna activitat, sigui quin sigui el seu origen, fins i tot les que provinguin amb motiu del seu càrrec a l'ajuntament o d'algun òrgan instrumental, s'hauran de declarar expressament.

Previ a la presa de possessió, o en el moment d'accedir al càrrec si la persona que accedeix no pertany prèviament a l'organització de l'Ajuntament, haurà d'omplir una fitxa amb les dades personals de contacte, per rebre la informació i la documentació necessària per formular la declaració d'interessos, i per facilitar la

relació corporativa corresponent. La fitxa s'haurà de remetre a la Secretaria General.

f) Conseqüències de la no presentació

Respecte del membres electes, la no presentació de la declaració 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 l'alcalde, donarà lloc, en qualsevol cas, a un advertiment de l'incompliment, per tal que es puguin adoptar les mesures que considerin oportunes, fins i tot el cessament en el supòsit del personal directiu. En el cas dels membres electes aquesta comunicació es farà extensiva al portaveu 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 dels Registres

a) Aspectes generals

La Secretaria General 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 al Registre.

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.

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

b) Suport informàtic

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

Aquestes bases de dades contindran, com a mínim, següents:

- Tipus de personal (electe, directiu, d'habilitació nacional)
- Dades personals de les persones obligades a declarar:
 - nom i cognom
 - DNI

- adreça
- telèfon
- e-mail
- Dades pròpies del Registre:
 - núm. d'assentament
 - data i hora d'entrada
 - data de la declaració
 - referència al tipus de declaració
 - contingut de les declaracions
 - altes d'inscripció
 - baixes d'inscripció
 - modificacions d'inscripció
 - publicacions
 - consultes

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, del personal directius i dels/de les funcionaris/es d'administració local amb habilitació estatal, 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 General, 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

a) 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.

En aquest sentit, l'Agència Catalana de Protecció de Dades, en el Dictamen 16/2008, assenyalava 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 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 Sant Boi de Llobregat, i adreçada a l'alcalde/ssa.
- 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, i l'original es carregarà a l'orgànic de la Secretaria General, que serà l'encarregada d'analitzar-la i 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.
- 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 Secretària General, 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 Sant Boi de Llobregat.

- 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.

La certificació sobre els extrems interessats, es farà en el termini de 10 dies hàbils.

- Respecte de l'accés i certificació de dades sol·licitada pel Ministeri fiscal, els Jutges, Tribunals, el Tribunal de Comptes i l'Oficina Antifrau, i les seves figures autonòmiques anàlogues quan es sol·liciti, la Secretària General 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, denegant l'accés, serà motivada i es farà mitjançant decret de l'alcaldia, previ informe, si cal, de la Secretaria General, 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 denegació expressa, s'entendrà que la petició d'accés ha estat atorgada per silenci administratiu positiu.

b) Publicitat

Fins que no es reguli expressament en el Reglament orgànic municipal o en qualsevol altre norma, les condicions en què s'han de publicar les declaracions presentades al Registre d'Interessos, com fixa l'art. 75.7 de la LRBRL, la publicitat es farà en el Butlletí Oficial de la Província.

Els terminis previstos per a la publicació en el BOP seran els següents:

- 1) Tres mesos des de la data en que es presentin les declaracions de pressa de possessió, accés al càrrec, cessament o renúncia per qualsevol de les causes previstes. Fora dels terminis coincidents amb l'inici i fi del mandat corporatiu, aquesta publicació podrà ser substituïda per una publicació anual, feta el mes de gener i que contingui totes les declaracions presentades durant l'any immediatament anterior.
- 2) Anualment, dintre dels 4 mesos següents a la finalització de l'any natural, les modificacions presentades durant aquest període

L'anunci de publicació de les dades contingudes tant en les declaracions d'activitats i incompatibilitats, com de patrimoni, es realitzarà de la següent forma:

1. Diligència de la Secretària General en la qual es farà constar el nom, cognoms i DNI de les persones que han formulat declaració, així com que les declaracions estan a disposició dels/de les interessats/des a la Secretaria General de la Corporació.
2. Sens perjudici del previst a l'apartat 1, mitjançant la formulació d'una declaració responsable signada davant la Secretària General, qualsevol dels obligats a fer declaració podrà sol·licitar que les seves declaracions siguin publicades a la web o seu corporativa. Seguidament, es procedirà a la seva publicació en els termes, límits i condicions que el/la propi/a declarant determini per escrit.

VII.- Entrada en vigor

Aquestes Instruccions entraran en vigor el dia següent a la seva publicació en el BOP.

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.