



CODI ÈTIC

de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Textos de Lectura Fàcil

Adaptació continguts:

Eugènia Salvador, Elisabet Serra, Laia Vidal
(Associació Lectura Fàcil)

Disseny i maquetació:

Judit Canela

Fotografies:

Ajuntament de Sant Boi

Edició desembre 2012

En compliment dels principis de transparència i accessibilitat informativa reconeguts en aquest Codi ètic, l'Ajuntament de Sant Boi n'ha encarregat l'adaptació a un llenguatge planer. Ha comptat amb la col·laboració de l'Associació Lectura Fàcil.



Associació Lectura Fàcil

Aquest logo identifica els materials que segueixen les directrius internacionals de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) i de Inclusion Europe per persones amb dificultats lectores. L'otorga l'Associació Lectura Fàcil.

CODI ÈTIC

de l'Ajuntament
de Sant Boi de Llobregat

2012



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT



ÍNDEX

Introducció	5
1. Què és el Codi ètic?	8
2. Qui l'ha de complir?	8
3. Qui l'ha redactat?	8
4. En quins principis es basa el Codi ètic?	9
5. Quines són les pautes de conducta a seguir?	
5.1. Pel bon govern de la ciutat	11
5.2. Per la bona administració de l'Ajuntament	15
5.3. Per un bon servei públic a la ciutadania	18
6. Seguiment i avaluació	
6.1. Comitè d'ètica	20
7. Referents del Codi ètic	23

INTRODUCCIÓ

Fa trenta anys, l'any 1982, es van constituir els primers ajuntaments democràtics.

Des de llavors, les nostres ciutats han experimentat grans transformacions econòmiques, socials i urbanístiques.

Les administracions públiques, i en especial l'Administració local, també han evolucionat per donar resposta a aquests canvis.

Per tal de generar flexibilitat i una major eficiència, s'han assumit noves formes de gestió a través de diferents instruments i fórmules jurídiques, entre elles la que permet la participació del sector privat.

Els canvis tecnològics també han suposat una autèntica revolució en els instruments de gestió i de relació amb la ciutadania, i han propiciat un canvi en els procediments i actuacions de l'Administració.

El context actual, molt més dinàmic i complex que el de fa uns anys, ofereix instruments per millorar la gestió de l'Administració i la comunicació amb la ciutadania.

Un context en el que l'Ajuntament de Sant Boi veu la necessitat de promoure una cultura ètica que tingui en compte a la ciutadania i a les empreses proveïdores i adjudicatàries amb les quals manté relació.

Per aquest motiu ha impulsat la redacció d'un Codi ètic que recull els principis, les regles i els models de conducta a seguir per part dels membres del consistori i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals.

Aquest Codi vol donar unes pautes que vagin més enllà de l'obligació, per altra part inexcusable, de complir la llei per tal d'evitar aquelles conductes que, tot i ser legals, no s'adiuen amb els objectius i manera d'actuar propis de l'organització.

Un Codi ètic ha de comptar amb un ampli consens polític, tècnic i social, i ha de ser coherent amb els objectius i la manera d'actuar de l'organització que el proposa. Per això s'ha demanat la col·laboració de totes les àrees de l'Ajuntament.

Però l'existència d'un codi ètic no garanteix per si mateix actuacions i conductes que s'hi ajustin. Cal dur a terme una tasca continuada d'informació, formació i sensibilització dins de l'organització municipal i de comunicació envers la ciutadania.

Aquest codi ètic es revisarà periòdicament, per adaptar-lo als requeriments de l'organització i l'evolució del context social i econòmic.



1. Què és el Codi ètic?

És un recull dels principis, regles i models de conducta que haurien de seguir els membres del consistori, els treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi i les empreses municipals.

2. Qui l'ha de complir?

- El personal de l'Ajuntament.
- Les empreses i els organismes que depenen de l'Ajuntament.
- Les empreses privades que tenen relació amb l'Ajuntament.
- Les associacions i entitats que rebien subvencions de l'Ajuntament.

3. Qui l'ha redactat?

Un equip de treball format per:

- La Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació.
- El Departament d'Organització i Qualitat.
- El Síndic Local de Greuges.

En la seva elaboració també hi han participat:

- Treballadors de totes les àrees de l'Ajuntament.
- La direcció del departament de Recursos Humans .
- Formacions sindicals del comitè d'empresa.
- La Unitat de Gènere i Igualtat.

4. En quins principis es basa el Codi ètic?

Legalitat: els actes jurídics municipals han d'ajustar-se a la llei.

Igualtat: en tots els aspectes de la vida. Es tindrà en compte en especial la igualtat entre homes i dones.

Proporcionalitat: respectar l'equilibri entre els interessos individuals i l'interès públic.

Objectivitat: actuar de manera independent i neutral, sense prejudicis ni favoritismes.

Diligència, eficàcia i eficiència: resoldre els tràmits de manera àgil i ràpida, fent un bon ús dels recursos públics.

Honradesa professional: exercir les funcions de manera professional i evitar l'abús de poder.

Integritat: adequar actes i conductes al què estableix la llei.

Responsabilitat: ser responsable en el treball diari i en el respecte als deures i les normes.

Credibilitat: complir els compromisos, oferir qualitat en els serveis, rigor en la informació i bona pràctica administrativa.

Confidencialitat: garantir la protecció de dades de la ciutadania.

Dedicació al servei públic: resoldre de forma eficaç i eficient les demandes de la ciutadania.

Proximitat: adequar les actuacions municipals a les necessitats de les persones, els col·lectius i els territoris.

Cortesia: ser respectuós i considerat amb les persones, i oferir-los el tracte adequat.

Transparència: facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació de l'Ajuntament i les seves actuacions. La informació ha de ser útil, veraç i comprensible.

Austeritat: optimitzar al màxim els recursos de l'Ajuntament.

Accessibilitat: garantir l'ús de mitjans i sistemes per facilitar la interacció amb la ciutadania de manera fàcil, segura i comprensible. Es tindrà especial atenció a persones amb discapacitat o dificultats especials.

Respecte pel patrimoni cultural i mediambiental: fer de Sant Boi una ciutat sostenible, equilibrada i dinàmica, i preservar el llegat públic a les futures generacions.

5. Quines són les pautes de conducta a seguir?

5.1. Pel bon govern de la ciutat

- Respectar els drets humans i les llibertats de la ciutadania, i rebutjar qualsevol discriminació per motiu de naixement, raça, sexe, religió, o factors de tipus social, moral, econòmic, ideològic o polític.
- Treballar per la inclusió i la cohesió social, i per una distribució equitativa dels serveis dins el municipi.
- Impulsar i incorporar els valors ètics en l'organització i desenvolupament de l'Ajuntament.
- Respectar la voluntat de la ciutadania en les urnes. Actuar amb lleialtat política i complir el "Codi de conducta política en relació al transfuguisme en les corporacions locals".
- Facilitar i fer complir la llei sobre responsabilitats civil, penal, disciplinària i la responsabilitat patrimonial dels empleats públics immersos en procediments judicials.
- Facilitar l'acord entre tots els partits polítics, que puguin participar dels grans projectes de ciutat, i dotar-los dels instruments i recursos perquè puguin realitzar la seva feina.
- Els càrrecs electes del grups municipals tindran accés a tota la informació que determini la llei.
- Els càrrecs electes del grups municipals podran formar part dels òrgans de govern de les empreses públiques municipals. Hauran d'informar sobre la seva tasca.
- Complir la llei sobre incompatibilitats dels càrrecs electes locals i del personal directiu municipal. Els interessos personals no han d'entrar en conflicte amb els càrrecs públics.
- Resoldre els tràmits i procediments administratius amb rapidesa, eficàcia i objectivitat.
- Rebutjar tractes de favor, regals, compensacions o situacions que impliquin privilegi o avantatge injustificat.
- Garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament i respectar el dret de la ciutadania a una informació comprensible.
- Garantir la pluralitat en els mitjans municipals d'informació. Tots els grups municipals han de poder publicar informació, segons la llei.
- Rendir comptes anualment de la gestió municipal i informar de manera contínua sobre l'estat del municipi. Fer seguiment i avaluació de les polítiques municipals, i tenir en compte els resultats.

- Publicar al Web municipal les actes de les sessions plenàries, i en el Viure Sant Boi el posicionament al Ple dels grups polítics en l'aprovació del Pla d'Actuació Municipal, el pressupost anual i les ordenances fiscals i municipals.
- Ser accessibles a tota la ciutadania, i donar una resposta ràpida a tots els escrits, les sol·licituds i les reclamacions.
- Promoure el diàleg amb els sectors socials i econòmics per al desenvolupament de la ciutat, mitjançant els canals de participació ciutadana més adients.
- Col·laborar amb el Síndic Local de Greuges, atendre les seves recomanacions i facilitar la resolució dels conflictes.
- Complir el Reglament regulador del protocol, els honors, les distincions i els premis de Sant Boi de Llobregat.
- Presentar els i les representants de tots els grups municipals a les entitats, col·lectius, associacions i persones rellevants durant la celebració de qualsevol acte o esdeveniment públic com a membres de l'ajuntament i en representació de les seves respectives formacions polítiques.

- Informar a temps a tots els càrrecs electes municipals sobre els actes oficials de l'Ajuntament o altres actes organitzats per entitats als qual l'ajuntament sigui convidat. Totes les forces polítiques del consistori hi han de poder estar representades.
- Crear un manual d'acollida per facilitar als càrrecs electes la integració en la organització municipal.



5.2. Per a la bona administració de l'Ajuntament

- Garantir que els ciutadans i les ciutadanes coneguin i puguin exercir els seus drets i les seves obligacions polítiques i administratives.
- Modernitzar i millorar l'Administració municipal segons les necessitats de la ciutadania.
Dotar-se de sistemes de gestió basats en l'economia, l'eficiència i l'efectivitat, per millorar la gestió municipal.
- Promoure el diàleg amb els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament, amb els seus òrgans de representació i amb les diferents organitzacions sindicals.
Es respectarà la independència sindical.
- Facilitar un bon entorn laboral a l'Ajuntament i a les empreses municipals.
Promoure la implicació dels treballadors i de les treballadores en els projectes municipals.
Encoratjar-los en el desenvolupament de les seves tasques.
Reconèixer a les persones i als equips la seva contribució a la millora del serveis.
- Crear un manual d'acollida per facilitar la incorporació i la integració de les persones contractades.
- Respectar els acords dels Convenis Col·lectius.
- Propiciar el desenvolupament professional i personal dels treballadors i les treballadores de l'Ajuntament, i promoure la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- Respectar els principis ètics i de conducta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).
- Administrar de manera eficient i amb austeritat els recursos i béns públics i vetllar per la cura i conservació dels mitjans i materials municipals.
- Establir criteris objectius per concedir subvencions i ajuts, així com el seu posterior control en l'execució, disponibilitat i justificació.
- Fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts.
Publicar la relació de persones beneficiàries i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.
- Facilitar la identificació dels empleats i empleades públiques perquè la ciutadania que s'adreça a l'Ajuntament pugui identificar la persona que els atén.
- Col·laborar amb el Comitè d'ètica per identificar les bones pràctiques i les actituds i conductes que poden millorar.

- Garantir la transparència en la contractació pública, l'execució pressupostària, el planejament i la gestió urbanística, la concessió de llicències, la selecció de personal i la resta de procediments administratius.
- Millorar la coordinació entre administracions, per racionalitzar i millorar informació i serveis.
- Incorporar criteris de compra ètica, sostenibilitat i igualtat de gènere en la compra i contractació de serveis i productes.
- Incorporar representats dels diferents grups polítics a les meses de contractació encarregades de contractar els serveis de l'Ajuntament. Aquest grup de persones ha d'actuar amb transparència, segons la llei i han de fer públic els acords als que s'han arribat.
- Garantir la selecció i la carrera professional del personal de l'Ajuntament segons criteris d'igualtat, mèrit i capacitat.



5.3. Per un bon servei públic a la ciutadania

- Potenciar una ciutadania activa, participativa i crítica.
- Promoure l'associacionisme, i que les associacions siguin democràtiques, autònomes i compromeses amb la ciutat.
- Promoure el diàleg i la convivència de la ciutadania.
- Garantir el dret de la ciutadania a conèixer l'estat dels tràmits que l'afectin, i a obtenir-ne còpies. S'ha de respectar la protecció de dades i el dret a la privacitat.
- Garantir l'accessibilitat als serveis i la correcta identificació de les dependències municipals.
- Garantir l'accés de la ciutadania a la informació, a exercir els seus drets i a complir les seves obligacions.
- Fer públics els compromisos de qualitat amb la ciutadania. Avaluar i millorar els serveis municipals.
- Potenciar i millorar els diferents canals de comunicació amb la ciutadania, i fer més comprensible el llenguatge administratiu.
- Desenvolupar progressivament l'Administració electrònica i promoure'n l'ús entre la ciutadania.

- Garantir el dret de les persones a ser escoltades. i atendre les seves opinions, queixes i suggeriments respecte de la gestió municipal.
Crear procediments que facilitin la recepció d'aquestes opinions, el seu tractament i una resposta adequada.
- Fomentar i facilitar la participació de la ciutadania , i compartir-ne els resultats amb totes aquelles persones que hi han participat.



6. Seguiment i avaluació

6.1. Comitè d'ètica

És l'òrgan responsable de l'impuls, el seguiment i l'avaluació del Codi ètic.

Està format per:

- El/la coordinador/a general o un membre de l'equip directiu.
- El/la Cap de Relacions Humanes de l'ajuntament de Sant Boi.
- El/la Cap d'Organització i Qualitat de l'ajuntament de Sant Boi.
- Un advocat/essa municipal.
- El/la Síndic/a Municipal de Greuges.
- Un representant del Comitè d'Empresa, la Junta de Funcionaris/àries i les organitzacions sindicals.
- Un informador/a de la Oficina Municipal d'atenció al Públic (OMAP).
- Un treballador/a o educador/a social.
- Un/a agent de la Policia Local.
- Un/a tècnic de districte.
- Un ciutadà o una ciutadana proposat pel Consell de Ciutat.
- Un ciutadà o una ciutadana escollida entre les persones usuàries del circuit de queixes i suggeriments T'escoltem.

El Comitè d'ètica s'ha de renovar cada 2 anys, excepte el/la Cap de Relacions Humanes i el/la Cap d'Organització i Qualitat de l'Ajuntament, i el/la Síndic/a Municipal de Greuges. Els membres del Comitè n'escolliran el President.

Les funcions del Comitè d'ètica són:

- Difondre el Codi ètic.
- Promoure la formació sobre aspectes del Codi ètic.
- Proposar bones pràctiques per complir el Codi ètic.
- Assessorar l'organització, els membres del govern i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament de Sant Boi en relació amb el Codi ètic.
- Interpretar el Codi ètic i orientar les actuacions en cas de dubte.
- Realitzar revisions periòdiques i actualitzar-lo.
- Tenir en compte els suggeriments i les propostes que realitzin els membres del govern i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament.
- Reconèixer les persones o els equips que contribueixin a promoure valors ètics.

- Avaluar el compliment del Codi.
- Informar sobre el desplegament i compliment del Codi a la Junta de Portaveus, òrgan de debat polític referent en matèria del Codi ètic.
- Elaborar informes de seguiment i avaluació del Codi: un informe anual per al Ple i l'Equip de Govern, i un informe trimestral per a la Junta de Portaveus.
- Constituir comissions tècniques i equips de treball, amb la possibilitat de convidar a persones expertes.

El Comitè entrarà en funcionament en el termini màxim de 6 mesos des de l'entrada en vigor del Codi. L'haurà d'aprovar el Ple municipal.

7. Referents del Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi

El Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Boi està subjecte a:

- La Constitució espanyola.
- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- La Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.
- La Llei 6/1997, de 14 d'abril, d'organització i funcionament de la Administració general de l'Estat.
- Les normatives europees.
- Codi de bon govern dels membres del Govern i dels alts càrrecs de l'Administració general de l'Estat.
- L'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Recomanació Rec(2000)10 sobre Codis de Conducta per al funcionariat públic, adoptada pel Comitè de Ministres del Consell d'Europa l'11 de maig de 2000.
- El Codi de bon govern local, aprovat l'any 2010 per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies.

Aquestes normatives recullen principis ètics i models de conducta que han de complir els membres del govern i els treballadors i les treballadores de l'Ajuntament.

Altres compromisos sobre comportament ètic signats per l'Ajuntament de Sant Boi:

- Carta d'Aalborg o Carta de les ciutats europees cap a la sostenibilitat (1997).
- Carta Europea de Salvaguarda dels Drets Humans a la Ciutat (2001).
- Carta de Ciutats Educadores, que reconeix el paper educador de la ciutat i el seu compromís en la formació, l'educació i el desenvolupament personal de la ciutadania (1990).
- Xarxa Catalana per la Compra Pública Ètica (2005).
- Xarxa de Ciutats i Pobles pels Nous Usos del Temps (2009).



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT



Associació Lectura Fàcil



Diputació
Barcelona



boig per tu