



Instrucció de la Secretaria General núm. 2/2016 sobre l'aplicació de les obligacions de publicitat activa derivades del codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic

Introducció

El 21 de juny de 2016 el Govern va aprovar [l'Acord GOV/82/2016, de 21 de juny, pel qual s'aprova el Codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic, i altres mesures en matèria de transparència, grups d'interès i ètica pública](#), el qual substitueix el Codi aprovat per l'Acord del Govern el 19 de novembre de 2013 i afegeix principis d'actuació i conducta per adequar-ne el contingut a la [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) i al [Decret 171/2015, de 28 de juliol, sobre el Registre de grups d'interès de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic](#), així com per regular amb més precisió alguns aspectes clau per garantir la integritat pública, com ara l'ús eficient dels recursos públics i els conflictes d'interès.

El codi de conducta és d'aplicació als alts càrrecs de l'Administració i al personal directiu de la Generalitat i del seu sector públic. Als efectes del codi de conducta es consideren directius del sector públic les persones que exerceixen funcions d'especial responsabilitat gerencial (dedicació única o principal, participació directa en definició de polítiques públiques que comprometin externament l'organització, dirigeixen persones, gestionen pressupostos i tenen responsabilitat pel compliment d'objectius).

El codi de conducta aprovat implica les obligacions de publicitat activa següents:

- Publicitat activa de l'agenda pública amb grups d'interès
- Publicitat activa dels obsequis rebuts
- Publicitat de les invitacions a viatges, desplaçaments i allotjaments

Dins d'aquest context, el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies ha vist la necessitat d'establir el procediment intern necessari per donar compliment a aquestes obligacions.

I. Objecte

Aquesta instrucció té com a objectius:

- Establir el procediment organitzatiu departamental per tal de recollir i coordinar la publicació al web departamental de la informació sobre l'agenda pública amb grups d'interès, els obsequis rebuts i les invitacions a viatges, desplaçaments i allotjaments.
- Establir els models, els criteris de la informació a publicar i les funcions de tots els agents implicats en relació amb aquestes matèries.

II. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és d'aplicació a tots els alts càrrecs del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

També és d'aplicació als directius de les entitats del sector públic majoritari del Departament.

Les entitats del sector públic majoritari del Departament que disposin d'un codi conducta vigent hauran d'adequar-ne el contingut al del Codi de conducta aprovat per l'Acord del Govern en un termini de dos mesos.

III. Obligacions de publicitat activa derivades del codi de conducta

1. Agenda pública amb grups d'interès

El Codi de conducta estableix com a principi dels alts càrrecs i directius el fet de donar publicitat de forma veraç de l'agenda pública en tot allò relatiu a les reunions amb els grups d'interès.

Són grups d'interès les persones físiques o jurídiques i les organitzacions sense personalitat jurídica que duen a terme activitats susceptibles d'influir en l'elaboració o l'aplicació de les polítiques públiques o en l'elaboració de propostes normatives, inclosos els sindicats, gremis i patronals.

Es pot consultar tota la informació referent als grups d'interès al [web del Departament de Justícia](#).

1.1. Procediment previ al contacte amb el grup d'interès

Els alts càrrecs i el personal directiu poden mantenir contactes amb un grup d'interès quan estigui acreditada la seva inscripció en el Registre de grups d'interès o, subsidiàriament, si el grup d'interès ha formalitzat la sol·licitud i es troba en procés d'inscripció.

Amb aquesta finalitat, abans de mantenir reunions o de realitzar activitats conjuntes amb els grups d'interès, els alts càrrecs i el personal directiu han de:

- I. Comprovar que els grups d'interès afectats es trobin inscrits o en procés d'inscripció en el Registre de grups d'interès per mitjà de l'aplicació telemàtica de [consulta del Registre](#). Excepcionalment, si concorre una causa que ho faci tècnicament impossible, aquesta comprovació es pot fer mitjançant una consulta al personal o als punts de contacte del Registre (tel. 93 316 42 51 / 93 316 41 68).
- II. Si es compleixen alguns dels requisits anteriors es pot procedir a mantenir el contacte.
- III. Amb caràcter excepcional, es poden mantenir contactes amb un grup d'interès que no hagi sol·licitat prèviament la seva inscripció en el Registre de grups d'interès (ni hagi efectuat una declaració de compromís anterior). En aquest cas, s'ha de facilitar

a la persona que actua en representació del grup d'interès la [Declaració sobre el compromís de sol·licitar la inscripció en el Registre de grups d'interès de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic](#) i recollir el formulari signat, escanejar el document i trametre a l'òrgan responsable del Registre de grups d'interès el compromís formalitzat mitjançant un missatge de correu electrònic a grupsinteres.dj@gencat.cat.

- IV. Addicionalment, en els casos en què la sol·licitud al Registre no estigui formalitzada, s'ha de trametre a la persona que actua en representació del grup d'interès la informació necessària perquè pugui fer la sol·licitud d'inscripció ([model de resposta a un grup d'interès no inscrit](#)).

Es pot consultar tot el procediment descrit a la [Guia de relacions amb els grups d'interès](#) publicada pel Departament de Justícia.

1.2. Informació a publicar

L'agenda pública amb grups d'interès inclou la relació de totes les reunions, actes o altres activitats amb persones considerades grups d'interès.

Resten excloses les activitats relatives a la prestació d'assessorament jurídic o professional vinculades directament a defensar els interessos dels afectats per procediments administratius, les destinades a informar un client sobre una situació jurídica general, les activitats de conciliació o mediació dutes a terme en el marc de la llei, o les activitats d'assessorament dutes a terme amb finalitats informatives per a l'exercici de drets o iniciatives establerts per l'ordenament jurídic.

En cas que de l'audiència, reunió o acte se'n derivin contactes amb més d'un grup d'interès, correspondrà fer una anotació per cadascun d'ells.

En cas de dubte, cal fer arribar un missatge a la bústia de [Grups d'interès](#) del Departament de Justícia. També podeu formular la consulta als telèfons 93 316 42 51 i 93 316 41 68, del mateix Departament.

Les dades que cal informar són:

- Data: Data de l'activitat o contacte
- Grup d'interès: denominació de la persona física o jurídica o organització sense personalitat jurídica amb qui es manté el contacte. En el cas que s'hagi inscrit al Registre de grups d'interès, es farà constar la denominació inscrita.
- Inscripció al RGI: Es farà constar un dels tres literals següents:
 - o "Sí, Grup d'interès inscrit"
 - o "Grup en procés d'inscripció"
 - o "Declaració de compromís d'inscripció"
- Número de RGI: número identificador en el RGI de la Generalitat de Catalunya, altrament, en blanc.
- Activitat: descripció del tipus d'activitat (Reunió, acte, jornada formativa, ...)
- Tema: breu descripció de l'activitat.

- Alt càrrec: nom i cognoms de l'alt càrrec, sense tractament. S'ha d'utilitzar el mateix que al Sistema d'Atenció Ciutadana (SAC).
- Càrrec: descripció del càrrec. S'ha d'utilitzar el mateix que al SAC afegint, si escau, el descriptor de la unitat orgànica.

2. Obsequis

El Codi de conducta estableix com a principi dels alts càrrecs i directius el fet d'abstenir-se d'acceptar regals i donacions de particulars i d'entitats públiques o privades a excepció feta de les mostres no venals de cortesia i objectes commemoratius, oficials o protocol·laris que li puguin ser 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 a la conselleria que establirà l'ús que se'n farà i es publicarà al portal de Transparència de la Generalitat.

Els alts càrrecs i directius tampoc poden 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, els quals no requereixen ser publicitats.

▪ Informació a publicar

La relació d'obsequis inclou totes les mostres no venals de cortesia i objectes commemoratius oficials o protocol·laris rebudes pels alts càrrecs o directius en raó de la seva representació institucional.

Les dades que cal informar són:

- Data: data en la que es rep la cortesia o objecte commemoratiu.
- Obsequi: explicació de la cortesia o objecte commemoratiu rebut.
- En ocasió de: descripció de l'activitat.
- Lliurat per: descripció de la institució, organisme o persona que fa la cortesia.
- Rebut: nom i cognoms de l'alt càrrec o directiu, sense tractament. Emprar el mateix que al Sistema d'Atenció Ciutadana (SAC).
- Càrrec: descripció del càrrec. Emprar el mateix que al SAC afegint, si escau, el descriptor de la unitat orgànica/entitat.
- Destinat a: destinació de l'obsequi rebut

3. Invitacions a viatges, desplaçaments i allotjaments

El Codi de conducta estableix com a principi dels alts càrrecs i directius el fet 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 hagi d'assistir convidat oficialment per raó del càrrec a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats. En cap cas es pot acceptar el pagament dels viatges, dels desplaçaments o dels allotjaments per part d'una empresa o entitat privada ni d'un particular.

▪ Informació a publicar

La relació de pagaments 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 hagi d'assistir convidat oficialment per raó del càrrec a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats.

Les dades que cal informar són:

- Data: data en què té lloc l'esdeveniment
- En ocasió de: descripció de l'activitat.
- Invitació a: descripció de si es tracta de "Viatge", "Desplaçament", "Allotjament",..
- A càrrec de: descripció de la institució, organisme o càrrec que fa la invitació.
- Assisteix: nom i cognoms de l'alt càrrec o directiu, sense tractament. Emprar el mateix que al Sistema d'Atenció Ciutadana (SAC).
- Càrrec: descripció del càrrec. Emprar el mateix que al SAC afegint, si escau, el descriptor de la unitat orgànica/entitat.

4. Procediment intern de recollida i publicació de la informació:

S'està treballant a nivell corporatiu per desenvolupar una solució tecnològica que permeti la publicació automàtica de la informació sobre l'agenda amb grups d'interès, de la relació d'obsequis rebuts i de les invitacions a viatges, desplaçaments i allotjaments. Mentre no estigui disponible, cadascun dels departaments en què s'organitza l'Administració de la Generalitat ha de publicar uns fitxers amb la informació.

En el cas dels alts càrrecs del Departament, la publicació dels diferents fitxers es farà efectiva a través del web departamental, en una nova secció que s'anomenarà "Codi de conducta dels alts càrrecs", la qual allotjarà els diferents documents Excel on es recollirà la informació.

En el cas dels directius de les entitats del sector públic majoritari del Departament, aquesta informació haurà d'estar publicada en el seu propi web. És obligació d'aquestes entitats comunicar a l'Àrea d'Organització la URL on està publicada la informació per tal que s'inclogui un enllaç des del web departamental.

La informació corresponent a la persona titular de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció (ICAA) es publicarà conjuntament amb la dels alts càrrecs del Departament ja que aquest organisme no disposa de web propi.

Per tal d'elaborar els documents finals a publicar, els equips de secretaria de cadascun dels alts càrrecs anotaran setmanalment la informació de la setmana anterior utilitzant els models de llistats que estan disponibles a l'espai de [Transparència](#) de la intranet del Departament i els faran arribar cada dilluns al Gabinet de la Consellera a través de la [Bústia TSF Conselleria](#). En cas que durant la setmana anterior l'alt càrrec no hagi dut a terme cap reunió o acte amb grups d'interès, no hagi rebut cap obsequi o fet cap viatge, enviarà, de totes maneres, un correu electrònic informant d'aquest fet.

El Gabinet de la Consellera validarà la informació rebuda i la unificarà en un únic document per cada finalitat, els quals farà arribar a l'Àrea d'Organització, mitjançant la bústia [Bústia web TSE](#), per a la seva publicació al web. L'actualització de la informació serà setmanal i es publicarà al web cada dimecres.

La primera publicació contindrà la informació referida des del 23 de juny de 2016.

IV. Entrada en vigor

A partir de l'endemà de la publicació al DOGC de l'Acord de Govern tota la informació referida a l'agenda pública amb grups d'interès, obsequis i invitacions a viatges, desplaçaments i allotjaments és pública i cal tenir-la recollida per a ser publicada.

La publicació al portal de la Transparència es farà efectiva el 24 de juliol de 2016, coincidint amb l'endemà del termini màxim d'un mes que l'Acord fixa per tal que els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat formalitzin el document d'adhesió.

Pel que fa a les entitats del sector es tindrà present els períodes específics d'entrada en vigor previstos a l'Acord de Govern de 21 de juny, en el sentit que en cas que disposin d'un codi conducta vigent hauran d'adequar-ne el contingut al del Codi de conducta aprovat per l'Acord del Govern en un termini de dos mesos.

Josep Ginesta i Vicente
Secretari general

Barcelona, 15 de juliol de 2016