



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU

Localització de l'activitat

Assumpte
INSTRUCCIÓ D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN
DEL COMITÉ D'ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE SALOU.
(EXPEDIENT NÚMERO 12022/2025).

LA JUNTA DE GOVERN LOCAL, REUNIDA EN SESSIÓ ORDINÀRIA, CELEBRADA EL 13 DE NOVEMBRE DE 2025 VA EMETRE, ENTRE D'ALTRES, EL SEGÜENT ACORD:

204.- INSTRUCCIÓ D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL COMITÉ D'ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE SALOU. (EXPEDIENT NÚMERO 12022/2025).

Identificació de l'expedient

Expedient número 12022/2025 relatiu a l'aprovació de la Instrucció d'Organització i Funcionament Intern del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou.

Tràmit: Acord.

Fets

1. La integritat forma part de l'ètica i incorpora, jurídicament, un conjunt ampli d'instruments per prevenir la corrupció en les seves diverses manifestacions.

El primer instrument jurídicament vinculant de lluita contra la corrupció, va ser la Convenció de les Nacions Unides contra la Corrupció, aprovada per Resolució 58/4, de l'Assemblea General, de 31 d'octubre de 2003, ratificada per 122 Estats, entre ells l'Estat Espanyol.

L'OCDE la defineix com "l'alineació consistent i l'adhesió als valors, principis i normes ètiques compartits per mantenir i prioritzar l'interès públics sobre els interessos privats en el sector públic". Igualment, l'objectiu 16 dels ODS, fixat per l'any 2030, promou la reducció del suborn i la corrupció i la creació d'institucions sòlides, eficaçes, eficients i responsables.

Cal tenir també en consideració la reforma del Codi Penal de l'any 2010 i, recentment, l'obligació de disposar d'un Pla de Mesures Antifrau per el control del frau i la corrupció en les subvencions derivades dels Fons Europeus "Next Generation" de conformitat amb



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

el disposat a l'art. 6 de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de desembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

La integritat és una virtut que ha de ser exigida al sector públic i a la classe política en estar indissociablement vinculada i ser essencial per a la construcció d'institucions sòlides i confiables, sectors públics més eficients i economies més productives i inclusives.

Les polítiques d'integritat es basen en tres pilars fonamentals:

- Un sistema per reduir les oportunitats de tenir un comportament corrupte.
 - Un canvi cultural per fer que la corrupció sigui inacceptable socialment i,
 - El retiment de comptes assumint la responsabilitat de les accions adoptades.
2. El Ple de l'Ajuntament de Salou, en data 26 de gener de 2022 (SEC16I001U), va aprovar el Pla d'Integritat de la Corporació i va designar el Comitè d'Ètica de l'Ajuntament com òrgan garant del Pla i com òrgan responsable de gestionar la Bústia Ètica i vetllar pel compliment del Codi ètic i de conducta municipal.
 3. Posteriorment, un cop entrada en vigor la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, i de conformitat amb el disposat als apartats 1 i 6 de l'article 8 de l'esmentada norma, per Acord de Ple, de data 19 d'abril de 2023 (SEC17I00CN), es va designar el Comitè d'Ètica com a òrgan col·legiat responsable del Sistema intern d'Informació.
 4. El Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou té unes finalitats i funcions concretes, esdevenint un instrument principal per reforçar les bones pràctiques de l'Administració pública, prevenir i investigar possibles casos d'ús o destí fraudulents de fons públics o qualsevol aprofitament il·lícit derivat de conductes que comportin conflictes d'interès o l'ús particular d'informacions derivades de les funcions pròpies del personal al servei del sector públic.

De l'art. 36 de la Convenció es desprèn l'exigència de dos factors clau per al bon funcionament dels òrgans especialitzats en la lluita contra la corrupció: la necessitat de què siguin òrgans i persones independents i que disposin del personal adequat, amb formació i recursos suficients.

De conformitat amb l'anterior, el seu àmbit d'aplicació compren tot el sector públic municipal i resta adscrit al Ple Municipal, separat del Govern i de l'Administració, en garantia de l'objectivitat i independència tècnica i funcional respecte dels òrgans als quals estén la seva actuació. Aquestes funcions són independents de les que corresponen a la Intervenció General i als restants òrgans de control de l'Ajuntament, amb ple respecte a les competències dels òrgans de control externs.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

La instrucció permet configurar la seva estructura administrativa i funcional, garantint, el dret de la ciutadania a una bona administració i a la prestació dels serveis públics de conformitat amb l'establert a l'ordenament jurídic.

La instrucció estableix les directrius de composició i funcionament del Comitè d'Ètica amb l'assoliment dels següents objectius:

- Garantir la transparència i l'equitat en el procés de presa de decisions a fi que totes les decisions del Comitè s'adoptin de manera justa i imparcial de conformitat amb els procediments que s'estableixin.
 - Definir les funcions i responsabilitats dels membres que el componen, detallant, clarament els rols i les obligacions dels seus membres, garantint la imparcialitat i evitant els possibles conflictes d'interès.
 - Promoure la presa de decisions ètiques de forma motivada preveient un marc normatiu en què les decisions del Comitè estan alineades amb els principis ètics i els valors de l'organització.
 - Fomentar el retiment de comptes i la confiança col·lectiva mitjançant l'emissió d'informes anuals sobre la gestió realitzada.
 - Regular el funcionament intern i operatiu amb la concreció dels procediments d'elecció dels seus membres, duració del mandat, quòrums d'assistència i votació, causes de separació, etc.
5. L'òrgan competent per a l'aprovació de la instrucció de funcionament del Sistema intern d'Alertes és la Junta de Govern Local, de conformitat amb el disposat al Decret número DEC/5653/2025, de 21 d'octubre de 2025, de delegacions de l'Alcaldia a la Junta de Govern Local.
6. Vist l'informe de la tècnica de govern obert, de data 21 d'agost de 2025, amb codi OBE19I00WT, d'aprovació de la Instrucció d'Organització i Funcionament Intern del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou i la seva necessitat.

Fonaments de dret

1. Art. 22 del Reglament (UE) 2021/241, del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer, de 2021, pel qual s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència.
2. Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

3. Acords del Ple Municipal, de dates 26 de gener de 2022 i 19 d'abril de 2023, pels quals s'aprova el Pla d'Integritat, el Comitè d'Ètica i es designa el Comitè com òrgan garant del Pla, del Codi Ètic i de conducta i com responsable del Sistema Intern d'Informació de l'Ajuntament de Salou.

Acord

Vista la proposta del regidor delegat de Serveis Generals, la Junta de Govern Local ACORDA, per unanimitat, el següent:

1. Aprovar la Instrucció d'Organització i Funcionament Intern del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou i la seva necessitat definida al document amb codi OBE19I00WU, incorporat a l'expedient.
2. Publicar l'aprovació en la pàgina d'inici de la pàgina web de l'Ajuntament, en una secció separada i fàcilment identificable on consti la informació sobre l'ús del canal intern d'alertes implantat i dels principis essencials del procediment de gestió.
3. Traslladar aquest acord a tots els departaments de la corporació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

Annex

INSTRUCCIÓ D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL COMITÈ D'ÈTICA DE L'AJUNTAMENT DE SALOU



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

INTRODUCCIÓ	8
I. DEL COMITÈ D'ÈTICA	10
II. COMPOSICIÓ I DESIGNACIÓ	15
III. DELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DEL COMITÈ	18
IV. DE L'ORGANITZACIÓ DEL COMITÈ	21
V. DEL FUNCIONAMENT DEL COMITÈ	24
VI. VIGÈNCIA DEL PRIMER NOMENAMENT DELS MEMBRES DEL COMITÈ	27
Annex I.	28
Annex II.	29



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

INTRODUCCIÓ

I. DEL COMITÈ D'ÈTICA

1. Naturalesa.
2. Funcions.
3. Responsabilitat.

II. COMPOSICIÓ I DESIGNACIÓ

4. Composició.
5. Designació i duració del càrrec.
6. Elecció del president o presidenta, del vicepresident o vicepresidenta i del secretari o secretària i duració dels càrrecs.
7. Causes de cessament.

III. DELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DEL COMITÈ

8. Dret d'accés a la informació.
9. Dret de participació.
10. Dret i deure d'assistència a les sessions.
11. Incompatibilitats.
12. Abstenció i recusació.

IV. DE L'ORGANITZACIÓ DEL COMITÈ

13. Òrgans.
14. De les funcions del president o presidenta del Comitè.
15. De les funcions del vicepresident o vicepresidenta del Comitè.
16. De les funcions del secretari o secretària del Comitè.

V. DEL FUNCIONAMENT DEL COMITÈ

17. Lloc i periodicitat.
18. Règim de les convocatòries i constitució del Comitè.
19. Desenvolupament de les sessions i deliberacions.
20. Adopció d'acords i règim de votacions.
21. De la participació d'experts externs al Comitè.

VI. VIGÈNCIA DEL PRIMER NOMENAMENT DELS MEMBRES DEL COMITÈ.

22. Vigència del primer nomenament dels membres del Comitè.

Annex I

Annex II



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

INTRODUCCIÓ

En el marc dels principis de transparència, integritat i responsabilitat que han de guiar l'exercici de les funcions públiques, l'Ajuntament de Salou, en compliment del seu compromís amb la ciutadania, reconeix la necessitat d'establir mecanismes eficaços que promoguin i salvaguardin una conducta ètica en totes les seves actuacions.

La present instrucció té per objecte consolidar un entorn institucional assentat en els més alts valors ètics, que reforcin la confiança de la ciutadania en l'administració municipal i fomentin la presa de decisions basades en els principis de justícia, imparcialitat i orientació al bé comú.

El Comitè d'Ètica s'erigeix com un òrgan col·legiat, independent i imparcial, encarregat de vetllar pels principis fonamentals de legalitat, honestat, lleialtat, igualtat, respecte i responsabilitat en l'exercici de les funcions públiques.

El Ple de l'Ajuntament de Salou, en sessió de data 26 de gener de 2022, va aprovar el Pla d'Integritat, el Codi Ètic i de conducta, la creació del Comitè d'Ètica i el Sistema intern d'Alertes de l'Ajuntament de Salou. Posteriorment el Ple, en sessió de data 19 d'abril de 2023, va modificar la composició del Comitè d'Ètica i el va designar, com òrgan responsable del Sistema intern d'Alertes, de conformitat amb l'establert a l'art. 8 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció

El Pla d'Integritat té com a objecte establir el marc, els principis i les mesures que seran d'aplicació en matèria d'integritat i de lluita contra el frau.

Es promou una cultura ètica que exerceixi un efecte dissuasiu per a qualsevol tipus d'activitat irregular, fent possible la seva prevenció i detecció, de manera complementària als procediments de correcció i persecució.

Per la seva banda, el Codi d'Ètica i de Conducta, recull, d'una banda, els valors i principis ètics i de bon govern que han de ser presents i informar tota l'actuació municipal i, d'altra banda, les normes de conducta que necessàriament han d'observar les persones a les quals els hi és d'aplicació, en desenvolupament de les previsions legals que determinen aquests principis d'actuació, respecte dels quals, l'Ajuntament, considera que cal afegir més concreció o incidència, sense perjudici de la seva submissió a la Llei i al Dret, que és la font de legitimitat de la seva actuació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

El Comitè d'Ètica, és l'òrgan garant del Codi i rep les consultes, problemes, dilemes o qüestions ètiques resolent les plantejades a la bústia ètica.

El Canal intern d'Alertes, es concep com un mitjà segur, confidencial i accessible, que permet que les persones físiques que tinguin una relació laboral o professional amb l'Ajuntament de Salou, o els seus ens públics adherits, així com la resta de persones incloses a l'article 3 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, puguin informar sobre les accions o omissions a les quals es refereix el seu article 2. Es garanteix la protecció adequada de les persones informants davant qualsevol represàlia i l'observança dels principis d'imparcialitat i diligència en el tractament de les comunicacions rebudes.

Els ens locals tenen un paper essencial en reforçar el valor de la política local i en reconstruir la confiança ciutadana incidint en els valors públics, els estàndards de conducta i l'actitud ètica dels càrrecs públics i els directius locals. Igualment, els servidors públics resten subjectes als principis ètics i de conducta que recull la normativa de funció pública i el codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Salou garantint l'aplicació pràctica del principi a una bona Administració. A fi de garantir la plena realització d'aquestes obligacions es crea la Bústia Ètica i de Bon Govern de l'Ajuntament de Salou que es configura com un canal adreçat, d'una banda, a la comunicació d'aquelles vulneracions del codi ètic o de conducta de l'Ajuntament de Salou en la gestió pública, en les relacions laborals i en els incompliments de bon govern i, d'altra banda, com un espai que permet plantejar dubtes o dilemes ètics per anticipar i resoldre problemes ètics, incidir en la reflexió i la responsabilitat personal i construir un espai d'orientació i acompanyament.

L'Ajuntament de Salou es compromet, mitjançant aquesta instrucció, a enfortir una cultura organitzativa que prioritzi l'ètica i la integritat en l'exercici de les seves funcions, establint les bases necessàries per prevenir, identificar i resoldre conflictes d'interès, fomentar la comunicació d'infraccions responsables i orientar sobre la correcta actuació pública.

En aquest context, la instrucció regula la composició, organització i funcions del Comitè d'Ètica com a garant dels més alts estàndards ètics, així com dels compromisos assumits en matèria de bon govern i responsabilitat institucional.

D'aquesta forma, l'Ajuntament de Salou, reafirma la seva voluntat de servir la ciutadania amb la màxima transparència, equitat i probitat, avançant cap a una gestió pública íntegra, respectuosa dels principis democràtics i orientada al bé comú.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

I. DEL COMITÈ D'ÈTICA

1. Naturalesa

El Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou és un òrgan deliberatiu, independent, multidisciplinar, de caràcter formatiu i consultiu, que desenvolupa les seves funcions, amb plena transparència i subjecció a l'ordenament jurídic, creat per definir, liderar i impulsar el model d'integritat municipal; fer el seguiment i avaluar el compliment del Codi Ètic i de conducta de l'Ajuntament de Salou i ser l'òrgan responsable del Sistema intern d'Alertes i de la Bústia Ètica i de Bon Govern.

El Comitè d'Ètica no es subjecta a cap mandat imperatiu, ni rep instruccions de cap autoritat. Tanmateix, desenvolupa les seves funcions amb autonomia i independència en les seves actuacions i segons el seu criteri.

Es constitueix amb la finalitat de facilitar la presa de decisions i implementar processos que reforcin i promoguin bones pràctiques:

- En les relacions entre l'Ajuntament i la ciutadania.
- En la gestió dels serveis i els recursos públics.
- En el treball diari i aplicació de les normes, criteris i procediments.
- En les relacions entre els diferents departaments i el personal de la Corporació i els seus ens depenents.

2. Funcions

Les funcions del Comitè d'Ètica, amb el suport de la Unitat de Govern Obert, són:

- a. En relació al Pla d'Integritat:
 - Definir i liderar el desplegament de la política i el model d'integritat municipal que correspon als càrrecs electes.
 - Impulsar la construcció, seguiment i millora contínua del marc d'integritat a l'organització.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

- Avaluar, periòdicament, el risc de frau, de manera anual o biennal, i, en tot cas, quan s'hagi detectat algun cas de frau o hi hagi canvis significatius de procediment o personal.
- Desenvolupar les polítiques d'integritat i dissenyar les mesures necessàries que permetin prevenir, detectar o corregir i perseguir els intents de frau.
- Realitzar les tasques de comprovació que siguin procedents davant qualsevol sospita de frau, sol·licitant quanta informació s'entengui pertinent a les unitats involucrades.
- Formular la recomanació que posa fi a la comprovació dels fets.
- Atorgar la deguda protecció als càrrecs i la resta de servidors públics de la corporació en el procés de comprovació dels fets.
- Comunicar a l'òrgan competent l'existència d'una infracció o un il·lícit penal quan aquest s'evidenciï.

b. En relació al Codi d'Ètic i de Conducta:

- Difondre el Codi Ètic i de Conducta, vetllar pel seu compliment i resoldre les consultes, problemes, dilemes o qüestions ètiques que puguin plantejar-se respecte la seva interpretació i aplicació.
- Promoure un programa de formació contínua en matèria d'ètica a les persones integrants del Comitè de l'Ajuntament.
- Promoure activitats de difusió i sensibilització sobre el Codi Ètic i la metodologia deliberativa per resoldre conflictes ètics dins l'organització municipal i amb la ciutadania sensibilitzant i fent difusió de la cultura de la integritat a l'organització.

En compliment de la present instrucció el Comitè d'Ètica haurà de tenir en compte l'adequació a les previsions relatives a la contractació del personal directiu i/o dels nomenaments dels alts càrrecs, en allò relatiu als conflictes d'interès.

- Formular recomanacions sobre els incompliments del Codi, sens perjudici de les funcions d'investigació de l'òrgan de control que correspongui, d'acord amb els principis de col·laboració i coordinació.
- Formular recomanacions i proposar millores en la gestió ètica i en l'aplicació dels principis de bona governança:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

- ✓ Emetre els informes que li siguin sol·licitats, vinculats a l'exercici d'aquestes funcions. Informarà preceptivament en els supòsits d'interpretació d'aquest Codi referents a càrrecs electes i personal d'alta direcció.
- ✓ Realitzar revisions periòdiques del Codi i elaborar propostes de modificació per mantenir-lo actualitzat.
- ✓ Donar a conèixer la seva activitat a través de diferents mitjans i mitjançant l'elaboració d'una memòria anual de l'activitat que s'eleva per a la seva presentació al Ple Municipal i es publicarà en el Portal web de l'Ajuntament, en una secció separada i fàcilment identificable on consti la informació sobre el Sistema intern d'Informació.

c. En relació al Sistema intern d'Alertes:

- Garantir el correcte i eficaç funcionament del Sistema intern d'Alertes; tramitar, de manera diligent les comunicacions o denúncies rebudes al Canal intern i garantir la confidencialitat i protecció dels informants i les persones sobre les quals versa la denúncia.
- Formular l'informe que posa fi a la comprovació dels fets.
- Vetllar perquè les persones i els servidors públics de la corporació puguin posar en coneixement de l'ens les eventuais conductes contràries a dret, de manera confidencial, i sense que puguin derivar-se'n perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe.

d. En relació a la Bústia Ètica i de Bon Govern

- Fomentar la conscienciació i interiorització dels valors ètics en la gestió pública.
- Fomentar i millorar el bon govern i les bones pràctiques en la gestió municipal.
- Garantir el compliment dels principis ètics, de bon govern i de bona administració per part de tot el personal de l'Ajuntament i dels seus ens dependents.
- Contribuir en la prevenció per eliminar les conductes contràries als principis i valors anteriorment esmentats.
- Formular l'informe de valoració de la consulta.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

e. Altres:

- Elaboració de directrius o guies per resoldre situacions de conflicte d'interès i determinar pautes de comportament.
- Elaborar, aprovar i revisar les seves normes de funcionament intern.
- Qualsevol altra funció que li atribueixi la legislació.

No són funcions del Comitè d'Ètica:

- Adoptar decisions amb caràcter vinculant.
- Subrogar-se o reemplaçar la decisió dels professionals o la responsabilitat de qui hagués sol·licitat el seu assessorament o de la resta d'òrgans municipals.
- Substituir les responsabilitats que corresponen a les persones o òrgans de gestió.
- Proposar la imposició de sancions.
- Assessorar o emetre informes a fi de respondre una queixa, denúncia (conforme a l'article 62 de la Llei 39/2015) o reclamació judicial o administrativa.

3. Responsabilitat

Restaran subjectes al règim sancionador establert a la Llei 2/2023, de 10 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, les persones físiques i jurídiques que realitzin qualsevol de les actuacions descrites com infraccions a l'art. 63 de la Llei.

Quan la comissió de la infracció s'atribueixi a un òrgan col·legiat la responsabilitat serà exigible en els termes que assenyali la resolució sancionadora. Quedaran exempts de responsabilitats aquells membres que no hagin assistit per causa justificada a la reunió en la qual es va acordar l'acord, que hagin votat en contra o que s'hagin abstingut.

El responsable del Sistema intern d'Alertes pot incórrer, per tant, en les responsabilitats que en deriven de la pròpia gestió i el correcte funcionament del sistema intern, relatives al procediment de gestió d'informacions; a les garanties de protecció de l'informant i al seu comportament quan s'ha de relacionar amb les autoritats competents.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

La comissió de les infraccions previstes a la Llei comportarà la imposició de les multes previstes a l'art. 65 de la Llei.

Igualment, poden incórrer en responsabilitat penal si la conducta del responsable dels sistema està tipificada a la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, com entre, sense ànim exhaustiu, el delictes d'infidelitat en la custòdia de documents i revelació de secrets o el delictes d'omissió d'impedir determinats delictes previst a l'art. 408 del Codi Penal.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

II. COMPOSICIÓ I DESIGNACIÓ

4. Composició

El Comitè d'Ètica, de composició paritària, estarà integrat per un màxim de sis persones i un mínim de quatre d'entre les persones empleades públiques de l'Ajuntament i els seus ens dependents, amb un rang mínim del Subgrup A2, d'entre els quals haurà d'haver un mínim d'una persona que provenguin de l'àmbit jurídic.

Les persones que integren el Comitè d'Ètica seran designades pel Ple, a proposta de la Comissió Informativa de Serveis Generals, garantint la presència equilibrada entre dones i homes.

En cap cas podrà ser designat membre del Comitè d'Ètica el personal interí ni el personal eventual de la Corporació.

S'entendrà que la composició és paritària i la presència equilibrada quan les persones de cada sexe no superin el seixanta per cent ni siguin menys del quaranta per cent.

La Comissió Informativa de Serveis Generals podrà proposar, a iniciativa motivada de la Unitat de Govern Obert, a persones empleades públiques de l'Ajuntament amb rang inferior al Subgrup A2 en funció de la seva trajectòria personal i professional.

5. Designació i duració del càrrec

Els membres del Comitè d'Ètica seran escollits, per acord del Ple Municipal, a proposta de la Comissió Informativa de Serveis Generals, per un període de sis anys. Aquest termini podrà ser renovat sis anys més, a proposta de la Comissió Informativa i posterior ratificació del Ple Municipal.

Un cop transcorregut aquest termini, els membres del Comitè d'Ètica cessants continuiran en funcions fins el nomenament dels nous membres limitant les seves funcions al despatx ordinari dels assumptes.

Per a ser membre del Comitè d'Ètica serà requisit indispensable:

- Reunir la idoneïtat, honorabilitat i deguda formació en la matèria, criteris que seran apreciats tant per l'òrgan que proposa com per l'òrgan que nomena els membres. La



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

honorabilitat ha de concórrer en el càrrec, especialment, durant l'exercici de les seves funcions.

- No haver estat subjecte a cap sanció disciplinària ferma per part d'una Administració Pública, en els sis anys anteriors al seu nomenament, per actes assimilables a qualsevol vulneració de les conductes regulades al Codi ètic i de conducta o als articles 53 i 54 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- No tenir antecedents judicials, durant els quinze anys anteriors al seu nomenament, que hagin comportat la imposició d'una condemna, amb caràcter ferm, per delictes comuns o especials tipificats a la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.
- Signar el model de declaració jurada que s'adjunta (annex II).

Correspon a les persones que componen el Comitè:

- a. Assistir i participar activament a les reunions i sessions de treball.
- b. Proposar a la presidència la convocatòria de reunions extraordinàries.
- c. Participar en les votacions i deliberacions del Comitè.
- d. Formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- e. Proposar a la presidència suggeriments per al millor funcionament del Comitè.

6. Elecció del president o presidenta, del vicepresident o vicepresidenta i del secretari o secretària i duració dels càrrecs

El Comitè nomena, per majoria absoluta dels seus membres, en primera votació, o per majoria simple, en segona, el president o presidenta i el secretari o secretària.

El president o presidenta nomena, entre els vocals, a la persona o persones, si escau, que ocupen la vicepresidència. Si es nomenen diverses persones per a la vicepresidència, s'ha d'establir un ordre de nomenament.

En casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altre causa justificada, la persona que ocupa la presidència és substituïda per la persona que ocupa la vicepresidència, segons



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

l'ordre de nomenament; si no n'hi ha, pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove.

Els nomenaments del president o presidenta, del vicepresident o vicepresidenta i del secretari o secretària es realitzaran per un període de sis anys, coincidint amb cada renovació dels membres del Comitè.

7. Causes de cessament

Durant cadascun dels mandats, les persones que integren el Comitè d'Ètica seran inamovibles i només podran cessar el seu càrrec per alguna de les causes següents:

- Finalització del termini de temps per al qual van ser elegits.
- La renúncia voluntària adreçada al titular de la presidència del Comitè un cop transcorreguts dos anys des del seu nomenament.
- La no assistència a dues reunions seguides o tres alternes sense causa justificada en el període de dos anys.
- Ser sancionat mitjançant la tramitació d'un expedient disciplinari ferm en via administrativa.
- La condemna per sentència ferma per delictes dolosos.
- Per pèrdua d'honorabilitat o negligència greu en l'exercici de les seves funcions en el càrrec o per mantenir conductes contràries als principis del Codi Ètic i de conducta. Aquestes causes hauran de ser argumentades i apreciades per unanimitat de la resta de membres del Comitè d'Ètica.
- Incapacitat declarada per sentència ferma.
- Incórrer en causa d'incompatibilitat.

En cas de renúncia, el president o presidenta, el secretari o secretària, els seus suplents i els vocals del Comitè, continuaran en funcions fins el nomenament de qui hagi de substituir-los que ocuparà el càrrec en les mateixes condicions temporals que la persona que substitueixi, pel temps que resti en esgotar el període de sis anys pel qual va ser nomenat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

III. DELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DEL COMITÈ

8. Dret d'accés a la informació

Els membres del Comitè d'Ètica hauran de tenir accés a tota la informació necessària per poder dur a terme les seves funcions de manera òptima.

L'Ajuntament de Salou haurà de proveir el Comitè d'Ètica dels mitjans o del suport instrumental o tècnic que requereixi, posant, si escau, al seu servei, els recursos tecnològics, personals i jurídics necessaris pel desenvolupament adequat de la seves funcions.

9. Dret de participació

Els membres del Comitè tenen dret a participar activament a totes les iniciatives, debats i en l'adopció de decisions del Comitè, aportant reflexions, opinions, propostes i col·laborant activament en els seus treballs.

10. Dret i deure d'assistència a les sessions

En acceptar, els membres es comprometen a assistir a les reunions o a justificar la seva absència. La falta d'assistència sense justificació a les reunions del Comitè, durant més de dos cops consecutius o tres alterns, en el període de dos anys, comportarà la possibilitat de ser cessat com a membre del Comitè en els termes establerts en aquesta instrucció i amb respecte als drets de l'afectat.

11. Incompatibilitats

A les persones que integren el Comitè d'Ètica els és d'aplicació el règim general d'incompatibilitats establert per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, de 26 de novembre, aplicable als ens locals, de conformitat amb l'establert al seu article 1.2.d).

Podrà ser causa de cessament l'incompliment del deure de reserva i de preservar la confidencialitat deguda. A tals efectes, subscriuran una clàusula de confidencialitat el contingut de la qual haurà de contenir, com a mínim el compromís de (s'adjunta document annex I):



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

- Respectar el principi de màxima reserva i confidencialitat de les dades i continguts de les comunicacions (especialment de les derivades del Canal intern d'Informació) i de la resta d'informació a la que puguin tenir accés o coneixements, per raó del seu càrrec o amb ocasió del mateix. Obligació que neix des del seu nomenament, s'estén durant el desenvolupament de les seves tasques i el manté un cop hagi cessat en el càrrec.
- A no utilitzar o aprofitar per a fins propis ni diferents dels inherents al seu càrrec i recollits al Codi ètic la informació confidencial obtinguda en el exercici del seu càrrec o amb ocasió del mateix. El compromís de custodiar i no transmetre ni divulgar a tercers es mantindrà inclús un cop hagi cessat en les seves funcions.
- A no fer còpies o reproduccions (en qualsevol suport o mitjà) de la informació confidencial obtinguda en l'exercici del seu càrrec o amb ocasió del mateix a menys que sigui estrictament necessari per l'exercici de les seves funcions i així ho comunicui a l'òrgan o departament que li ha facilitat la documentació.
- Destruir-ne qualsevol còpia, independentment del suport o format en el qual es trobi emmagatzemada, de la informació a què tingui accés en l'exercici del seu càrrec o amb ocasió del mateix, quan així s'estableixi o es demani per l'òrgan municipal competent, i, en tot cas, un cop hagi cessat en el seu càrrec, ja sigui per finalització del període de durada del seu nomenament o per qualsevol altre causa.
- A respectar i seguir les directrius de seguretat que s'estableixin des dels òrgans competents municipals derivades de les especialitats i exigències informàtiques i tècniques (encriptació i desencriptació) de la informació que pugui derivar-se del Canal intern d'Alertes o de la Bústia Ètica.
- A complir, en relació a les dades de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement, en l'exercici del seu càrrec o amb ocasió d'ell, les obligacions de reserva i confidencialitat establertes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell d'Europa, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades així com a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals així com a aquelles normes que les poguessin substituir o actualitzar en el futur.

Únicament podran fer-se públiques, si escau, les decisions finals sobre el procediment, un cop notificades a la persona o persones interessades sempre que no estiguin relacionades amb el Sistema intern d'Alertes, afectin a l'honor, a la intimitat o a la pròpia imatge o situacions anàlogues amparades legalment en què prevalgui la confidencialitat o la protecció de dades personals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

12. Abstenció i recusació

Els membres s'hauran d'abstenir i podran ser recusats de conformitat amb l'establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

IV. DE L'ORGANITZACIÓ DEL COMITÈ

13. Òrgans

Formen part del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou el president o presidenta, el secretari o secretària i la resta de vocals el Comitè.

El membres del Comitè d'Ètica percebran dietes per al desenvolupament d'aquestes funcions, d'acord amb el que estigui establert a les bases d'execució del pressupost i en el corresponent decret regulador.

14. De les funcions del president o presidenta del Comitè

Correspon al president o presidenta del Comitè:

- Presidir les sessions del Comitè.
- Exercir la representació del Comitè.
- Acordar les convocatòries de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia.
- Moderar les sessions.
- En cas d'empat a les votacions, ostentar el vot de qualitat.
- Vetllar pel compliment de les funcions que el Comitè té assignades i vetllar per l'execució dels acords del Comitè.
- Visar les actes i certificacions dels acords adoptats.
- Elaborar la memòria anual del Comitè.
- Sol·licitar, quan es consideri necessari i amb el judici favorable del Comitè, l'opinió d'experts externs o altres persones que pugui resultar útil per als treballs del Comitè.
- Exercir totes aquelles funcions que siguin inherents a la seva condició de membre del Comitè.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

El membre del Comitè d'Ètica designat per complir les funcions de la presidència del Comitè d'Ètica percebrà dietes per al desenvolupament d'aquestes funcions, d'acord amb el que estigui establert a les bases d'execució del pressupost i en el corresponent decret regulador.

15. De les funcions del vicepresident o vicepresidenta del Comitè

El vicepresident o vicepresidenta substituirà al president o presidenta en cas de vacant, absència o malaltia.

El membre del Comitè d'Ètica designat per complir les funcions de la vicepresidència del Comitè d'Ètica percebrà dietes per al desenvolupament d'aquestes tasques, d'acord amb el que estigui establert a les bases d'execució del pressupost i en el corresponent decret regulador.

16. De les funcions del secretari o secretària del Comitè d'Ètica

Són funcions del secretari o secretària del Comitè d'Ètica:

- Efectuar la convocatòria de les sessions del Comitè per ordre del president o la presidenta, amb el corresponent ordre del dia i enviar les citacions als membres del Comitè.

La informació sobre els temes que figurin a l'ordre del dia estarà a disposició dels membres del Comitè des del mateix moment de la convocatòria de la sessió.

- Elaborar les actes de les sessions.
- Contactar amb els professionals experts per a sol·licitar la seva col·laboració en assumptes puntuals.
- Rebre les justificacions d'absència a les sessions i les peticions de baixa o de cessaments.
- Redactar i signar les certificacions conjuntament amb la persona que exerceixi la presidència.
- Rebre els actes de comunicació dels membres del Comitè i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altre classe d'escrits dels que hagi de tenir coneixement, despatxar la correspondència del Comitè i garantir l'enviament a tots els membres de les circulars, documents i tota la informació que estigui relacionada.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

- g. Control sobre els terminis, circuits d'informació i seguiment de les consultes, així com la situació actual dels processos.
- h. Arxivar i custodiar tota la informació i documentació relativa al Comitè.
- i. Coordinar l'elaboració de la memòria anual.
- j. Totes aquelles que li siguin encomenades pel president o la presidenta.

Les funcions del secretari o secretària del Comitè d'Ètica s'entenen sense perjudici de les que corresponen a la resta d'òrgans de control de l'Ajuntament.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, el secretari o secretària del Comitè d'Ètica podrà sol·licitar el suport tècnic que requereixi.

El membre del Comitè d'Ètica designat per complir les funcions de la secretaria del Comitè d'Ètica percebrà dietes per al desenvolupament d'aquestes funcions, d'acord amb el que estigui establert a les bases d'execució del pressupost i en el corresponent decret regulador.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

V. DEL FUNCIONAMENT DEL COMITÈ

17 . Lloc i periodicitat

Les sessions del Comitè d'Ètica tindran lloc a les sales municipals destinades a l'efecte.

El Comitè d'Ètica decidirà el règim de sessions i s'haurà de reunir amb la periodicitat necessària per al compliment de les seves funcions, en tot cas, almenys dos cops l'any.

18. Règim de les convocatòries i constitució del Comitè.

La convocatòria de la sessió del Comitè, amb l'ordre del dia corresponent, es notificarà als membres amb una antel·lació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'haurà de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió es farà, preferentment, per mitjans electrònics, i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual es garantirà l'accessibilitat i la seguretat.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, del president o presidenta i secretari o secretària o, si escau, de les persones que els supleixen, i de la meitat, almenys dels seus membres. Cap membre podrà delegar en un altre la seva participació a les sessions, ni la conclusió de les seves pròpies deliberacions, ni ser substituït temporalment.

Si no existís quòrum, es constituirà en segona convocatòria, el proper dia hàbil següent, a la mateixa hora, essent suficient l'assistència del president o presidenta i secretari o secretària o, si escau, de les persones que els supleixin i un vocal.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat

19. Desenvolupament de les sessions i deliberacions.

Les sessions del Comitè poden ser presencials, a distància o híbrides. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

Amb independència dels mitjans utilitzats, es garanteix el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia llevat que estiguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que seran debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

20. Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords del Comitè s'adoptaran per majoria absoluta de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

La votació podrà ser secreta i, en tot cas, quan es tracti de la destitució dels membres del Comitè, quan ho sol·liciti algun membre del Comitè o s'acordi per unanimitat del Comitè.

Qualsevol dels membres del Comitè, podrà emetre opinions o vots particulars als informes adoptats pel Comitè. Qualsevol membre podrà adherir-se al vot particular emés per qualsevol altre membre. Els vots particulars seran objecte de la mateixa difusió que l'informe aprovat.

Els membres del Comitè que facin constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

21. Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

22. De la participació d'experts externs al Comitè

El Comitè podrà requerir la compareixença d'experts per assessorar tècnicament en matèries de la seva competència que es comprometran a guardar la confidencialitat dels assumptes tractats.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament			
Secretaria U118			
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25	

VI. VIGÈNCIA DEL PRIMER NOMENAMENT DELS MEMBRES DEL COMITÈ

23. Vigència del primer nomenament dels membres del Comitè.

Per donar compliment a la previsió de renovació dels membres del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament, el mandat dels membres designats pel Ple Municipal, per Acord de data 26 de gener de 2022, modificat per Acord de data 19 d'abril de 2023, expirarà als sis anys des d'aquesta segona data, tret que siguin renovats en els termes establerts en aquesta instrucció.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

Annex I.

-----, amb document d'identitat número -----
----- en qualitat de membre del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou, segons
acord del Ple municipal de data ____ de ____ de ____

EM COMPROMETO

A mantenir el secret respecte a totes les actuacions que pugui dur a terme en el marc del Comitè d'Ètica i Bon Govern de l'Ajuntament de Salou, i guardar estricta confidencialitat respecte de les informacions i de les dades a les quals pugui tenir accés per raó del meu càrrec fins i tot un cop hagi cessat i per un termini en cap cas inferior a 10 anys des de la finalització del meu càrrec.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de document SEC19I00TD	Núm. d'expedient 12022/2025	13-11-25

Annex II.

-----, amb document d'identitat número -----
----- en qualitat de membre del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou, segons
acord del Ple municipal de data ____ de _____ de _____

DECLARO

Sota la meva responsabilitat i d'acord amb el que recull la instrucció d'Organització i
Funcionament Intern del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Salou, que

- No he estat sancionat per cap cas assimilable a qualsevol vulneració de les conductes regualdes per aquest Codi o pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- No he estat condemnat mitjançant sentència ferma per delictes penal.
- Actualment, no tinc oberta cap causa per delictes penal.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Secretari Accidental
Elena Mas Salguero
(Decret núm
3608/2024 de
18/07/2024)
13-11-2025 13:29