



ANNEX 1

# Marc regulador àmbit local



## **REGLAMENT DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE GREUGES DE TERRASSA**

### **PREÀMBUL**

L'Ajuntament de Terrassa va aprovar el 30 d'octubre de 2003 el Reglament de la Sindicatura Municipal de Greuges de Terrassa, enfortint els instruments de defensa i garantia dels drets dels ciutadans i ciutadanes, en el marc de la seva autonomia organitzativa i la facultat que li atorga la Llei 21/2002, de 5 de juliol, de modificació de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, ara en el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, per introduir en l'àmbit de l'organització municipal la figura del síndic o síndica de greuges, amb la funció de defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels veïns del municipi.

Dins d'aquest marc legal, l'Ajuntament de Terrassa ha fet i fa un constant esforç per avançar en eficàcia, eficiència i qualitat dels serveis que presta als ciutadans i ciutadanes, a l'hora que avança en la implementació de mecanismes que garanteixin i salvaguardin l'exercici dels drets de les persones a la ciutat, especialment perquè és l'administració pública més propera al ciutadà.

D'ençà de la seva creació a la nostra ciutat, la institució denominada Sindicatura Municipal de Greuges s'ha consolidat com una eina al servei de les persones, prenent com a referent immediat altres figures del nostre entorn europeu, i com a més proper, el Síndic de Greuges de Catalunya.

El càrrec de Síndic o Síndica esdevé un òrgan de caràcter unipersonal en el que recau la tasca de defensa i protecció dels drets fonamentals i les llibertats públiques de la ciutadania davant l'administració local. Cal entendre la creació d'aquesta figura, doncs, com una institució que, amb objectivitat i independència, atén els ciutadans i ciutadanes que puguin sentir-se agreujats per alguna actuació, resolució o inactivitat de l'Ajuntament de Terrassa i els seus organismes depenents, servint alhora els suggeriments, resolucions i informes que emeti el Síndic o Síndica, com a pauta per a la constant millora del servei que l'administració local presta a la ciutadania.

### **CAPÍTOL PRIMER DISPOSICIONS GENERALS**

#### **Article 1.- La institució del Síndic/Síndica Municipal de Greuges de Terrassa**

Aquest reglament té com a objecte regular la institució del Síndic/Síndica Municipal de Greuges de Terrassa, creada pel Ple de l'Ajuntament de Terrassa inicialment amb el nom de "Sindicatura Municipal de Greuges de Terrassa", d'acord amb els articles 48 i 49 Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal



i de règim local de Catalunya, i en virtut de l'autonomia local que la Constitució i Lleis reconeixen als ens locals.

El Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa té com a funció la protecció i defensa dels drets fonamentals i les llibertats públiques dels veïns/es del municipi en les seves relacions amb l'Ajuntament i els seus organismes dependents, supervisant a aquest efecte l'actuació municipal.

Així mateix, el Síndic/a també vetlla pels drets i llibertats d'altres ciutadans/es que, no essent veïns/es de Terrassa, puguin resultar afectats per l'actuació de l'Ajuntament de Terrassa.

Si es produís acord per mancomunar aquesta institució municipal amb altres municipis, aquest Reglament també serà d'aplicació en aquests àmbits ampliat i en virtut dels acords concrets de compartició en la gestió dels greuges.

## **Article 2. Principis d'actuació**

1. El/la Síndic/a Municipal de Greuges desenvoluparà les seves funcions amb respecte als principis i garanties previstos en aquest Reglament, en la normativa estatal i catalana reguladora del règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en d'altres normes que li siguin o li puguin ser aplicables, amb independència i objectivitat, i sense cap sotmetiment a mandats imperatius ni a instruccions jeràrquiques de cap autoritat o càrrecs municipals.
2. Les actuacions del Síndic/a també es regeixen pels principis d'autonomia, imparcialitat i es realitzen respectant el principis de confidencialitat i secret professional.
3. Totes les actuacions del Síndic/a Municipal de Greuges són gratuïtes per als interessats, i no és preceptiva l'assistència d'advocat/da ni procurador/a.
4. El/la Síndic/a defensa i promociona els drets humans i, amb aquest objectiu, en fa difusió i pedagogia en el marc de les seves competències i activitat pública.

## **Article 3. Recursos a disposició de la institució del Síndic/a**

1. L'Ajuntament de Terrassa destinarà els recursos econòmics i personals necessaris per a garantir el correcte desenvolupament de les tasques que li són atribuïdes al Síndic/a Municipal de Greuges.
2. Tots els òrgans i personal de l'Ajuntament de Terrassa i els seus organismes dependents tenen l'obligació de col·laborar amb el Síndic/a Municipal de Greuges en tot allò que requereixi, en el decurs de les investigacions que dugui a terme per a supervisar les activitats de l'administració local.
3. En tot allò que el/la Síndic/a pugui precisar per al correcte desenvolupament de les seves funcions, podrà requerir de l'Ajuntament l'assistència i cooperació necessàries, que se li hauran de facilitar amb caràcter preferent i urgent.
4. El càrrec de Síndic/a de Greuges pot ser remunerat. El seu nomenament determinarà el nivell de dedicació exigible i la retribució que comportarà l'exercici del càrrec.



En cas de dedicació exclusiva la retribució serà la prevista per un regidor de govern i donat/da d'alta en el Règim general de la Seguretat Social. En aquest supòsit, la seva dedicació serà incompatible amb qualsevol activitat professional, mercantil i laboral, excepte l'activitat docent.

En el cas que la dedicació sigui parcial la indemnització serà la prevista per un regidor a l'oposició. Igualment li serà d'aplicació el règim d'incompatibilitats que corresponen als càrrecs electes de l'Ajuntament, pel que fa contractació o realització d'activitats professionals davant l'Ajuntament.

## **CAPÍTOL SEGON ELECCIÓ, NOMENAMENT I CESAMENT DEL SÍNDIC/SÍNDICA MUNICIPAL DE GREUGES**

### **Article 4. Elecció i nomenament**

El Síndic/a Municipal de Greuges és escollit pel Ple de l'Ajuntament, a proposta de l'Alcalde escoltada prèviament la Junta de Portaveus, d'acord amb el procediment següent:

1. Es realitzarà un procés de convocatòria pública, de com a mínim 30 dies, per a que la ciutadania de Terrassa presenti candidatures al càrrec.
2. Les candidatures que hagin estat validades, d'acord amb els criteris d'elegibilitat i incompatibilitats que s'estableixen en el present reglament, es sotmetran a un procés de participació ciutadana.
3. L'alcalde tenint en compte el resultat de procés participatiu i prèvia valoració de la Junta de Portaveus, sotmetrà al Ple municipal l'elecció del candidat o la candidata al càrrec, amb un mes d'antelació a l'expiració del mandat que estigui en curs, o en el termini màxim d'un mes a partir del moment que estigui vacant el càrrec en la resta de supòsits de cessament previstos en aquest Reglament.
4. Proposada la candidatura, resultarà escollida si obté la majoria de les tres cinques parts dels membres de dret que integren la corporació municipal, en primera votació. En cas de no assolir-se la dita majoria, i dins del termini dels dos mesos següents, en segona votació serà suficient l'assoliment de la majoria absoluta dels membres de dret que integren la Corporació per a la vàlida elecció del candidat/a.
5. Realitzada l'elecció, i en compliment de l'acord adoptat, correspon a l'Alcalde nomenar el Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa.

### **Article 5. Condicions d'elegibilitat**

Per poder ésser elegit per al càrrec de Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa, cal complir necessàriament les condicions següents:

- a) Ésser major d'edat.



- b) Gaudir de la plenitud de drets civils i polítics.
- c) Tenir la condició política de català, d'acord amb el què estableix l'art. 7 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- d) Ser veí o veïna de Terrassa.

## **Article 6. Causes d'Incompatibilitat**

1. La condició de Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa és incompatible amb:

- a) L'exercici de qualsevol mandat representatiu.
- b) Tenir un càrrec directiu o de representació en un partit polític, sindicat o qualsevol altre entitat ciutadana.
- c) La condició de membre del Consell de Garanties Estatutàries o del Tribunal Constitucional.
- d) Tenir qualsevol vincle contractual professional, mercantil o laboral amb l'Ajuntament de Terrassa i/o dels seus organismes depenents, ja sigui directament o a través de societats en què hi pugui participar.
- e) L'exercici de les carreres judicial, fiscal i militar.
- f) Serà causa d'incompatibilitat per ser elegit Síndic/a ser càrrec electe.

2. El Síndic/a electe que estigui afectat per una causa d'incompatibilitat, l'ha de resoldre abans de prendre possessió del càrrec. Amb aquest objectiu, ha de cessar en el càrrec o en l'activitat incompatibles, o passar a la situació d'excedència, dins els vuit dies següents a l'elecció; altrament, s'entén que desisteix del nomenament.

3. Si el Síndic/a queda afectat de forma sobrevinguda per una causa d'incompatibilitat durant el mandat, haurà de cessar en el càrrec o en l'activitat incompatible, o passar a la situació d'excedència, en el termini de vuit dies a comptar des que ha sobrevingut la incompatibilitat; altrament, s'entén que renuncia al càrrec de Síndic/a.

## **Article 7. Durada del càrrec**

El/la Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa exercirà les funcions del càrrec durant un període de cinc anys, i pot ésser reelegit/da per un nou període d'igual duració, finalitzat el qual no podrà ésser designat/da per al període immediat.

Un cop esgotat el període pel qual fou nomenat/da, i en cas que no hagi estat encara designat/da el/la seu/va successor/a, el/la Síndic/a continuarà exercint les funcions del càrrec fins que aquella designació es produeixi.

## **Article 8. Adjunt/a al Síndic/a Municipal de Greuges**

A proposta del Síndic/a, i prèvia consulta a la Junta de Portaveus, l'Alcalde podrà nomenar un/a Adjunt/a, per tal que substitueixi al titular en l'exercici de les seves funcions



en supòsits d'impossibilitat temporal o absència justificada. Aquest nomenament es ratificarà per l'Excm. Ajuntament en Ple.

## **Article 9. Cessament**

1. El/la Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa cessarà per alguna de les següents causes:

- a) Per finalització del termini pel qual fou nomenat.
- b) Per renúncia.
- c) Per mort o per incapacitat sobrevinguda.
- d) Per condemna ferma per delictes dolós.
- e) Per actuar amb notòria negligència en el compliment de les obligacions i deures del càrrec.
- f) Per la pèrdua dels requisits de l'article 5.

2. La vacant en el càrrec es declararà per l'Alcalde, excepció feta del supòsit previst a l'apartat e) anterior, que haurà de ser apreciat, previ informe de la Junta de Portaveus, pel Ple Municipal, amb els vots a favor de la totalitat dels membres en primera votació, amb el vot a favor de les tres cinquenes parts en segona votació, en ambdós supòsits referits a la totalitat dels membres de dret que componen la Corporació.

## **CAPÍTOL TERCER**

### **ÀMBIT D'ACTUACIÓ I DRET D'ACCÉS AL SÍNDIC/SÍNDICA**

## **Article 10. Àmbit d'actuació**

1. L'àmbit d'actuació del Síndic/a Municipal de Greuges s'estableix en el coneixement d'aquelles peticions que versin sobre qualsevol assumpte o matèria que sigui competència de l'Ajuntament, amb independència que afectin exclusivament al peticionari/a o sigui d'interès col·lectiu o general.

S'exceptuen:

- a) Aquells greuges que es presentin sobre peticions, sol·licituds o recursos efectuats a l'Ajuntament i per als quals aquest estigui en termini per a resoldre o contestar.
- b) Aquells greuges que es presentin una vegada transcorregut més d'un any des dels actes denunciats.

Aquesta clàusula s'interpretarà tenint en compte que l'any es començarà a comptar a partir del dia següent de la notificació de l'acte exprés denunciat, o de la finalització del termini per a resoldre sense haver-se fet (en els casos d'actes presumptes denunciats), o de la data en què es té coneixement de l'actuació denunciada.

- c) Aquells greuges, per a la satisfacció de les quals l'ordenament jurídic estableixi un procediment específic diferent.



2. L'objecte de les queixes ha de versar sobre l'actuació o manca d'actuació de l'Ajuntament de Terrassa i dels organismes que en depenen, que afectin o estiguin relacionats amb:

- a) Els drets fonamentals i les llibertats públiques reconeguts a la Secció Primera del Capítol Segon del Títol I de la Constitució.
- b) La resta de drets i llibertats recollits al Títol I de la Constitució.
- a) Els drets reconeguts al Títol I de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- b) Els drets i llibertats reconeguts en l'àmbit de la Unió Europea i en altres tractats i convenis internacionals subscrits per Espanya que reconeixen i garanteixen els drets i llibertats fonamentals i, especialment, la Declaració universal de drets humans, el Conveni europeu per a la protecció dels drets humans i els altres tractats i convenis internacionals subscrits per Espanya que reconeixen i garanteixen els drets i les llibertats fonamentals.
- c) Els drets dels ciutadans i ciutadanes previstos a la normativa que estableixi el règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- d) Els drets dels veïns previstos a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) Els drets reconeguts a la Carta Europea de Salvaguarda als Drets Humans a la Ciutat.
- h) Els demés drets reconeguts per les Lleis estatals i autonòmiques vigents.

3. El/la Síndic/Síndica Municipal de Greuges de Terrassa actuarà d'ofici o a instància de part.

### **Article 11. Titulars del dret d'accés a la Sindicatura**

1. Qualsevol persona física o jurídica o col·lectiu està legitimada per adreçar-se al Síndic/a per tal de presentar una queixa o reclamació, si té un dret o interès legítim en relació a l'objecte de la queixa.

Finalment, qualsevol persona física o jurídica o col·lectiu podrà formular consultes al Síndic/a relacionades amb l'àmbit d'actuació d'aquest.

2. No podran constituir impediment per accedir-hi la nacionalitat, residència, sexe, minoria d'edat, la incapacitat legal del subjecte, l'internament en un centre penitenciari o de reclusió o, en general, qualsevol relació especial de subjecció o dependència d'una Administració o poder públic, llevat d'aquelles persones amb dependència funcional o laboral del propi Ajuntament en qüestions referents a l'àmbit de les relacions estatutàries, laborals o de servei.



## CAPÍTOL QUART PROCEDIMENT

### Article 12. Presentació del greuge

1. La presentació de queixes o reclamacions s'efectuarà, de forma ordinària:
  - Per escrit presentat, en suport físic o electrònic, al registre de l'Oficina del Síndic/a, del qual s'acusarà recepció.
  - De forma presencial, mitjançant la formulació verbal recollida en compareixença o altres mitjans que es poguessin utilitzar amb aquesta finalitat.

El personal de l'Oficina del/la Síndic/a ha de transcriure, sempre que calgui, les queixes i reclamacions presentades presencialment, perquè les persones que les formulen puguin signar-les, si escau, després d'haver-ne fet lectura.

2. La persona interessada haurà d'acreditar en tot cas la seva identitat, indicant el seu nom, cognoms i domicili, a efectes de notificació.

També haurà de fer constar l'acceptació o no de la notificació electrònica com a mitjà preferent de comunicació entre el Síndic i la persona/es interessada.

3. La queixa ha d'incloure l'exposició motivada dels fets, adjuntant els antecedents i la documentació que consideri oportuns per a l'estudi del greuge.

4. El/la Síndic/a podrà requerir a l'interessat l'aportació d'aquelles dades o documents complementaris que consideri necessaris per a la tramitació i resolució de la queixa o reclamació. La no aportació d'aquestes dades i documents no determinarà per si sola el rebuig de la queixa o reclamació, sense perjudici dels efectes en la decisió que finalment s'adopti.

5. Les actuacions del Síndic de Greuges no alteren els terminis fixats per a exercir les accions procedents en via administrativa o jurisdiccional.

### Article 13. Admissió de la queixa o reclamació

1. Un cop registrada la queixa o reclamació, i en el termini màxim de deu dies des del seu registre, el/la Síndic/a comunicarà a la persona que ha presentat el greuge la seva admissió i l'inici del procediment de tramitació per a la seva resolució o, en cas contrari, la seva no admissió a tràmit, que s'haurà de motivar suficientment.

2. En tot cas, el/la Síndic/a rebutjarà la tramitació de les queixes o reclamacions que estiguin fora del seu àmbit d'actuació, i específicament les següents:

- a) Les que es presentin de forma anònima.
- b) Les que no hagin acreditat suficientment la seva identitat o la representació de les persones interessades.
- c) Les que denotin una manifesta mala fe.
- d) Les que estiguin mancades de fonament, motivació o pretensió.





- e) Les que no vinguin motivades per l'actuació de l'Ajuntament de Terrassa o dels seus ens dependents.
- f) Les referides a actuacions que hagin estat objecte o estiguin pendents de resolució judicial.

3. Si la queixa o reclamació té el seu origen en l'actuació d'altres administracions públiques diferents de la municipal, el/la Síndic/a procedirà, comunicant-ho als interessats, a donar trasllat d'aquesta al Síndic de Greuges de Catalunya i/o al Defensor del Poble, segons correspongui, de conformitat amb els convenis de col·laboració que el/la Síndic/a hagi signat, en el seu cas, amb aquestes institucions.

Quan el Síndic ho consideri convenient també podrà traslladar les queixes i reclamacions a altres institucions o organismes encarregats de la defensa de drets i llibertats ciutadanes. En aquest sentit, també podrà signar convenis de col·laboració per a una millor i eficient actuació de les diferents parts, en el marc de les seves competències.

#### **Article 14. Tramitació dels greuges**

1. La tramitació interna de les peticions seguirà un tractament uniforme que garanteixi la seva ràpida resolució. Per aquest motiu, un cop presentades a qualsevol dels registres municipals, hauran de trametre's de forma immediata al Síndic/a.
2. En qualsevol cas, s'hauran de tenir presents les següents prescripcions:
  - a) Tots els serveis municipals d'atenció al públic, ja siguin presencials o a distància, així com la mateixa institució del/la Síndic/a, disposaran d'impresos específics diferenciats per facilitar la presentació de les peticions.
  - b) El personal adscrit als diferents serveis d'atenció ciutadana hauran d'auxiliar en la formulació i constància de les peticions, si existeix requeriment de l'interessat en aquest sentit, que es limitarà a signar la compareixença com a mostra de conformitat.
  - c) També es tramitaran conforme el que estableixen les presents normes aquelles peticions que, havent-se cursat sense subjecció a l'impres específic anteriorment, reuneixin tots els requisits que s'indiquen.

#### **Article 15. Actuació investigadora**

1. Admès el greuge o iniciada l'actuació d'ofici, el/la Síndic/a promourà l'oportuna investigació sumària i informal per a l'esclariment dels supòsits de la mateixa. La investigació podrà incloure, si ho considera oportú, la convocatòria a l'afectat en audiència, per tal de conèixer millor i/o aprofundir en els motius de la seva queixa o reclamació.
2. En qualsevol cas, es donarà compte del contingut substancial de la queixa o reclamació o de l'actuació d'ofici a l'Ajuntament, per tal que en el termini d'1 mes, prorrogable a criteri del Síndic/a d'acord amb les circumstàncies de cada cas, elabori i presenti un informe justificatiu mitjançant escrit, presentat en suport físic o electrònic, sobre els fets objecte de la queixa o reclamació o de l'actuació d'ofici.



3. Si la petició que es tramita afecta la conducta de persones que estiguin al servei de l'Organització Municipal, al mateix temps que es realitza l'actuació prevista al paràgraf anterior, la Sindicatura comunicarà aquesta circumstància al Cap de Recursos Humans, i requerirà la persona afectada per tal que en el termini establert, que mai serà inferior a deu dies ni superior a 20 dies, respongui per escrit sobre els fets o les circumstàncies que són objecte d'investigació, i per tal que aporti els documents, els testimonis i les proves complementàries que consideri més adients. Sens perjudici d'aquesta actuació, la Sindicatura podrà requerir la persona afectada per tal que comparegui a informar.

### **Article 16. Accés a la informació en l'actuació investigadora del/la Síndic/a**

El/la Síndic/a té dret a accedir als antecedents, les dades i informacions que es trobin en poder dels serveis de l'Ajuntament o dels seus ens dependents i resultin necessaris per al desenvolupament de la seva funció, accés que es regirà per les següents prescripcions:

- a) El dret d'accés a la informació s'exercirà procurant no afectar l'eficàcia del funcionament dels serveis públics. La forma normal d'accés a la informació de caràcter públic serà el lliurament de còpia electrònica o en paper, i l'accés a la informació que no tingui aquest caràcter s'efectuarà mitjançant exhibició en la dependència que la custodii, sens perjudici que, en cas que precisi un estudi i anàlisi detallats, pugui obtenir-ne còpies, previ coneixement de l'òrgan competent.
- b) El/la Síndic/a té el deure de guardar reserva en relació amb les informacions que se li puguin facilitar per fer possible el desenvolupament de la seva funció. Igualment, el/la Síndic/a haurà de respectar la confidencialitat de la informació a què tingui accés per raó del càrrec.
- c) El/la Síndic/a actuarà amb plena confidencialitat i protegirà el dret a l'honor i a la intimitat de terceres persones, evitant la difusió de dades personals en les resolucions, informes i, en general, en tota la documentació que emeti, de conformitat amb la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal vigent.

### **Article 17. Suspensió de les actuacions**

1. El/la Síndic/Síndica Municipal de Greuges haurà de suspendre la tramitació davant les situacions que seguidament s'indiquen:

- a) Si en el transcurs de les investigacions observés indicis que s'han comès infraccions susceptibles de correcció. En aquest cas suspendrà la tramitació i ho posarà en coneixement de l'Ajuntament perquè aquest adopti les mesures i actuacions oportunes
- b) Si un cop iniciada la tramitació, s'iniciés un procediment en l'àmbit judicial en base als mateixos fets que motivaren la queixa o reclamació.

2. El/La Síndic/a també podrà suspendre la tramitació en aquells casos que ho consideri oportú per una millor resolució del cas. L'esmentada suspensió s'haurà de motivar i notificar a la persona interessada, establint el termini màxim durant el qual podrà estar suspès. Aquest termini no podrà ser mai superior als 3 mesos.



## **Article 18. Termini per resoldre**

El/la Síndic/Síndica Municipal de Greuges de Terrassa ha de resoldre i comunicar la decisió que adopti en el termini màxim de tres mesos, sense comptar el període entre la petició d'informació del Síndic/a i el lliurament per part de l'Ajuntament de l'informe justificatiu previst a l'article 15.2.

## **Article 19. Resolució del greuge**

1. En l'exercici de les seves funcions d'investigació i resolució d'una sol·licitud, la decisió adopti el/la Síndic/Síndica Municipal de Greuges de Terrassa podrà consistir en:

a) L'estimació del greuge presentat per la persona o col·lectius legítims. En aquest cas, el Síndic/a podrà formular les recomanacions, suggeriments, advertiments i recordatoris que cregui convenient a l'Ajuntament. Aquests no tindran, en cap cas, caràcter executiu ni podran modificar per si mateixos actes o resolucions administratives.

Així mateix, si el Síndic/a considera que l'aplicació de les disposicions normatives municipals condueix a un resultat que lesiona drets o interessos dels ciutadans, podrà recomanar a l'Ajuntament les modificacions que consideri que cal dur a terme perquè això no succeeixi.

b) La desestimació de la queixa o reclamació presentada per la persona o col·lectius interessats. En aquest cas, el/la Síndic/a haurà d'informar als reclamants dels motius pels quals ell/a considera que l'actuació de l'Ajuntament és conforme. Tot i així, sens perjudici del sentit desestimatori, el/la Síndic/a també podrà, a més d'explicar els motius de la desestimació, formular suggeriments, advertiments, recomanacions i recordatoris que consideri convenient a l'Ajuntament.

2. El/la Síndic/a també podrà fer propostes de terminacions convencionals d'un procediment, mitjançant fórmules de conciliació, arbitratge i mediació entre el particular i l'Administració, sempre que ambdues parts li ho sol·licitin, d'acord amb la normativa aplicable. La proposta no pot ser contrària a l'ordenament jurídic ni tractar sobre matèries no susceptibles de transacció, i tindrà sempre per objecte satisfer l'interès públic. Aquesta possible actuació haurà de tenir en compte els estrictes límits que les lleis imposen a l'autonomia de la voluntat administrativa.

3. La decisió del Síndic/a no serà objecte de recurs de cap tipus.

4. L'Ajuntament haurà de comunicar expressament, en el termini de 2 mesos des de la notificació de la resolució, si accepta o no els suggeriments, advertiments, recomanacions i recordatoris fets pel Síndic/a.

## **Article 20. Comunicació de la resolució**

El/la Síndic/a comunicarà per escrit, en suport físic o electrònic, la seva resolució a la persona interessada i a l'Alcalde i els serveis de l'Organització Municipal afectats, informant-los del resultat de la investigació de la queixa, fins i tot en el cas de suspensió, rebuig i/o arxiu de les actuacions.



## CAPÍTOL CINQUÈ RELACIONS AMB EL PLE DE L'AJUNTAMENT

### Article 21. Informes al Ple i Memòria d'activitats

1. Dins del primer trimestre de cada any, ell/la Síndic/a Municipal de Greuges informará anualment el Ple de l'Ajuntament de les seves actuacions.

Als efectes de l'informe anual, el/la Síndic/a Municipal de Greuges presentarà personalment al Ple de la Corporació una memòria d'activitats en la que haurà de constar la informació següent:

- a) Les queixes o reclamacions que han estat presentades durant l'exercici, així com la seva tipologia per matèria o servei municipal afectat.
- b) Els greuges admesos a tràmit, especificant l'estat de la seva tramitació en el moment de la presentació, ja sigui si es troben en fase d'investigació o si ja han estat resolts.
- c) Els greuges que han estat rebutjats, i els motius del rebuig, d'acord amb el present Reglament.
- d) El nombre i tipus de les actuacions d'ofici iniciades, desglossant les que encara estan en procés d'investigació, i les que ja han obtingut una resolució.
- e) El nombre i tipus de recomanacions a l'òrgan competent sobre criteris i modificacions a realitzar per a la plena adequació de disposicions normatives municipals.
- f) El nombre i tipus de propostes de terminació convencional de procediments efectuades.

En l'informe anual, el/la Síndic/a consignarà la col·laboració obtinguda de l'Ajuntament i els organismes que en depenen.

En l'informe anual no ha de constar les dades personals que permetin la identificació pública dels interessats en el procediment d'investigació.

2. El/la Síndic/a podrà presentar informes a la Junta de Portaveus i, si aquesta ho considera convenient, al Ple municipal, amb caràcter extraordinari, quan ho requereixi la urgència o importància dels fets que motivin la seva intervenció.

### Article 22. La col·laboració amb altres ens públics i corporacions de dret públic

El/la Síndic/a Municipal de Greuges podrà establir relacions de col·laboració amb altres ens públics i corporacions de dret públic, com ara els col·legis professionals o els gremis d'oficis, quan els drets i interessos dels ciutadans/es en surtin o en puguin sortir beneficiats.



### **Disposició adicional**

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la legislació estatal o autonòmica, s'entén que són automàticament modificats en el moment en què es produeixi la seva revisió. En el supòsit de modificacions, continuaran vigents aquells preceptes que siguin compatibles o permetin una interpretació harmònica amb el nou marc normatiu, mentre no hi hagi adaptació expressa aprovada per l'Excm. Ajuntament en Ple.

### **Disposició final**

Aquest Reglament entrarà en vigor passats quinze dies des de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província, i romandrà vigent fins que es produeixi la seva modificació o derogació.

## ANNEX

### **Bases del procés de participació per a la presentació de candidatures i recollida de suports per al càrrec de Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa previst a l'article 4t del Reglament de la Sindicatura municipal de Greuges de Terrassa**

#### **Capítol Primer Característiques generals del procés**

##### **Base 1. Objectiu**

---

Les presents bases tenen per objecte establir la metodologia del procés de participació ciutadana que permeti que la ciutadania, associacions i col·lectius de la ciutat puguin presentar candidatures per optar al nomenament del càrrec de Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa, i recollir l'opinió de la ciutadania respecte d'aquestes candidatures a través de la recollida de suports.

##### **Base 2. Marc normatiu**

---

El règim jurídic d'aplicació al procés es detalla a continuació:

- Reglament del/la Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa (articles 4 a 6)
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (articles 69 i 70 bis).
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (articles 65 a 68)
- Llei 10/2014, de 26 de setembre, de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana. (articles 2, 4, 41.1, 42, 44, 46, 51 i 52)
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (article 12).
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic
- Reglament municipal de Participació Ciutadana (apartats 1 i 7 de l'article 39, i article 40)
- Ordenança municipal de Transparència, accés a la informació i bon govern (article 28).

En relació al procediment previst, d'acord amb la Llei 10/2014 de consultes populars no referendàries i altres formes de participació ciutadana, els ens locals, en l'àmbit de llurs competències, poden regular procediments de participació, que es regiran per les seves normes d'organització i funcionament, i sota els principis de transparència, publicitat, claredat, accés a la informació, neutralitat institucional, primacia de l'interès col·lectiu, pluralisme, igualtat i no-discriminació, inclusió, protecció de les dades de caràcter personal i retiment de comptes.

Aquests principis es configuren com a obligacions per a l'Administració i com a drets i garanties pers als subjectes legitimats per a participar en el procés de participació. La

referida norma també determina que en tot el procés de participació s'han de garantir les fases d'informació, deliberació, valoració de propostes, avaluació i retiment de comptes.

### **Base 3. Òrgans del procés**

---

#### **3.1. Els òrgans que intervindran en el procés són:**

- La Comissió Ciutadana de seguiment.
- La Comissió Tècnica.

#### **3.2. La Comissió Ciutadana de seguiment**

##### Composició:

La Comissió Ciutadana de seguiment és nomenada per resolució del Tinent d'alcalde de Serveis Generals i Govern obert, i estarà integrada per:

- El/la Tinent d'alcalde de Serveis Generals i Govern obert, que exercirà la presidència
- El/la regidor/a de Qualitat Democràtica
- Representant de cada un dels grups municipals presents al consistori
- Representant de cada un dels Consells Municipals de Districte
- Representant de cada una de les taules i dels consells sectorials
- Representant de la Comissió ciutadana de seguiment i impuls de la Carta Europea de Salvaguarda dels Drets Humans a la Ciutat (CESDHC)
- Representant de la Comissió Ciutadana de Transparència
- Coordinador General de l'Ajuntament de Terrassa
- Direcció de l'àrea de Serveis Generals i Govern Obert
- Cap de Comunicació Interna i Avaluació de Programes

Assistiran a la Comissió, en qualitat d'observadora, una persona en representació del Fòrum de Síndics i Síndiques defensors i defensores locals de Catalunya.

La no assistència de persones representants no condicionarà el desenvolupament del procés.

Existirà una secretaria tècnica de la comissió desenvolupada per personal municipal.

##### Funcions:

La Comissió Ciutadana de seguiment esdevé l'òrgan de garantia del procés, i exercirà les funcions següents:

- a) Vetllar perquè el procés participatiu es desenvolupi d'acord amb aquestes bases i amb la normativa que li és d'aplicació segons la base 2.
- b) Fer propostes per a la millora del procés de participació, validar els calendaris de cada una de les fases del seu desenvolupament i participar en l'estratègia comunicativa.

- c) Fer les operacions de recompte dels suports recollits per cada candidatura i aixecar acta dels resultats.
- d) Resoldre les queixes, consultes o incidències que es plantegin en relació a tot el procés.
- e) Designar les persones que puguin ser presents en el desenvolupament de la jornada de recollida de suports, en la constitució dels punts de recollida, durant la jornada i en el recompte provisional i final.
- f) Valorar el desenvolupament del procés a la seva finalització, així com el procés de rendició de comptes.

Funcionament:

La Comissió Ciutadana de seguiment establirà el seu propi pla de treball i es reunirà com a mínim una vegada abans d'iniciar cada fase del procés i una altra vegada al final de cada fase del procés, per tal de valorar el seu desenvolupament.

El contingut o extractes de les reunions es publicaran a la plataforma "Participa a Terrassa" (plataforma de participació digital Participa a Terrassa (<https://participa.terrassa.cat>))

### **3.3. La Comissió Tècnica**

Composició:

La Comissió Tècnica està formada per treballadors/res dels diferents serveis municipals implicats en el desenvolupament del procés participatiu, d'acord amb la relació que segueix:

- Coordinador General, que exercirà la presidència
- Direcció de l'àrea de Serveis Generals i Govern Obert
- Cap de Comunicació Interna i Avaluació de programes
- Direcció de Serveis Jurídics
- Direcció de Tecnologia i Sistemes d'Informació
- Direcció de Programa d'Estructura territorial i atenció ciutadana
- Cap de Sistemes d'Informació Territorial
- Cap de Qualitat Democràtica
- Cap d'Atenció Ciutadana
- Cap de Comunicació

La Comissió Tècnica podrà requerir l'assistència d'altre personal al servei de l'Ajuntament, a l'objecte col·laborar i d'informar a la Comissió dins dels seus àmbits de responsabilitat i/o coneixement.

Funcions:



La Comissió Tècnica esdevé un òrgan tècnic de suport a la Comissió Ciutadana de seguiment, i als òrgans de govern municipal, en relació al desenvolupament del procés participatiu, i les seves principals funcions són:

- a) Coordinar i impulsar les accions necessàries per a la realització del procés participatiu.
- b) Proposar a la Comissió Ciutadana de seguiment les accions de comunicació, informació i difusió necessàries en cadascuna de les fases del procés i, una vegada validades per aquesta, impulsar la seva execució i vetllar per la seva realització.
- c) Fer la comprovació formal que les candidatures presentades reuneixen les condicions d'elegibilitat previstes a l'article 5è del reglament de la Sindicatura municipal de Greuges donant-ne compte a la Comissió Ciutadana de seguiment i d'adequació de la documentació presentada a allò previst a les presents bases.
- d) Emetre informes a petició de la Comissió Ciutadana de seguiment per tal de facilitar el correcte desenvolupament del procés.
- e) Elevar a la Comissió Ciutadana de seguiment les queixes, consultes o incidències que es plantegin en relació a tot el procés, juntament amb el seu informe tècnic.
- f) Fer una valoració al final del procés amb les recomanacions que es creguin oportunes. Aquesta valoració s'inclourà a la memòria final del procés prevista a la base 11.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui requerida pel Tinent d'alcalde de Serveis Generals i Govern Obert o per la Comissió Ciutadana de seguiment.

#### Funcionament:

La Comissió Tècnica establirà el seu propi calendari de reunions ordinàries i la mecànica de funcionament que consideri més convenient per al millor compliment de les funcions que té assignades.

Abans de l'inici de cada fase del procés, elaborarà un informe on es concretaran les actuacions a realitzar. Aquest informe s'eleva a la Comissió Ciutadana de seguiment per a la seva validació.

#### **Base 4. La plataforma del procés de participació**

L'eina que articularà l'espai virtual d'informació i seguiment del procés serà la plataforma "Participa a Terrassa" (plataforma de participació digital Participa a Terrassa (<https://participa.terrassa.cat>))

Des de la plataforma "Participa a Terrassa" es podrà:

- a) Tenir informació i seguir el desenvolupament del procés
- b) Conèixer el calendari de les sessions que s'organitzin, si és el cas
- c) Tenir informació sobre les condicions per presentar una candidatura, accedir a través de la Seu Electrònica als formularis i al tràmit corresponent de presentació electrònica
- d) Conèixer les candidatures presentades així com el seu projecte
- e) Fer comentaris i debatre en relació al contingut de les candidatures, així com manifestar la opinió "m'agrada" o "no m'agrada"
- f) Veure els resultats finals després de la fase de recollida de suports

g) Accedir a la memòria de valoració i tancament del procés

Les persones que vulguin participar en la fase de debat i comentari de les propostes - apartat (e) anterior- hauran de registrar-se prèviament de manera digital.

## Capítol segon Desenvolupament del procés

### Base 5. Les fases del procés. Convocatòria, calendari i terminis.

---

#### 5.1. Fases del procés.

El procés es desenvoluparà d'acord amb les següents fases:

- Fase 1. Informació general del procés
- Fase 2. Presentació de candidatures
- Fase 3. Informació i divulgació de les candidatures
- Fase 4. Recollida de suports
- Fase 5. Tancament procés

#### 5.2. Calendari

El calendari del procés es desenvoluparà segons les previsions següents:

Fase	Terminis i dates		
F1 Informació del procés	30 dies hàbils	19 de setembre	31 d'octubre
F2. Presentació de candidatures	30 dies hàbils	26 de setembre	4 de novembre
F3. Informació i divulgació candidatures	10 dies hàbils	17 de novembre	29 de novembre
F4. Recollida de suports	1 dia, a determinar a partir del 30 de novembre		
F5. Tancament del procés	1 mes, a partir de la data de finalització del procés		

Mitjançant Resolució del Tinent d'alcalde de Serveis Generals i Govern Obert es procedirà a efectuar la convocatòria del procés i es donarà publicitat del calendari i terminis de les respectives fases del mateix.

La Comissió Ciutadana de seguiment podrà acordar modificar els terminis previstos en aquestes Bases d'acord amb el desenvolupament de les diferents fases del procés.

### Base 6. Qui pot participar

---

Poden participar tots els ciutadans i ciutadanes, les entitats i els col·lectius, d'acord amb les especificacions que es determinen a continuació:

#### 6.1.- Participació en la fase de presentació de candidatures (Fase 2)

- a) A títol individual, poden presentar la seva candidatura les persones que a la data d'inici del termini de presentació de propostes reuneixin les condicions establertes a l'article 5è del Reglament del Síndic/a de greuges de Terrassa:
1. Ésser major d'edat.

2. Gaudir de la plenitud de drets civils i polítics.
  3. Tenir la condició política catalana, d'acord amb el què estableix l'art. 7 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
  4. Ser veí o veïna de Terrassa.
- b) Les associacions i col·lectius de la ciutat que s'especifiquen a continuació també podran presentar una persona com a candidata. La persona que sigui proposada haurà de reunir les condicions establertes a l'apartat (a) anterior:
- Entitats i associacions de la ciutat que estiguin inscrites al Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes (RMEAC)
  - Persones jurídiques no compreses en el punt anterior, sempre que estiguin inscrites en el Registre de Grups d'Interès de Catalunya en l'àmbit territorial de Terrassa.
  - Altres col·lectius de la ciutat, entenent per aquests, a l'efecte d'aquest procés, les plataformes, les xarxes o altres formes d'activitat col·lectiva que no disposin de personalitat jurídica i que estiguin inscrites en el Registre Municipal de Participació de la Ciutadania.
- c) Ser membre de la Comissió Ciutadana de seguiment és incompatible amb la presentació de candidatura pròpia o de tercera persona en aquest procés.

### **6.2.- Participació en la fase d'informació i divulgació de les candidatures (Fase 3).**

a. Totes les persones físiques que siguin majors de 16 anys podran participar a través de la plataforma habilitada a l'efecte fent comentaris en relació al contingut de les candidatures. Juntament amb els comentaris hi haurà disponible la opció d'indicar "agrada" o "no agrada". En cap cas les opinions manifestades per aquesta via tindran la consideració de suports a les candidatures.

b. Les institucions, persones jurídiques i altres col·lectius de la ciutat podran participar en la difusió de les candidatures presentades incorporant les iniciatives per compte propi que considerin convenientes per ajudar a la difusió de les candidatures. Per tal de garantir que la ciutadania estigui plenament informada, aquestes iniciatives s'hauran de comunicar a la Comissió Tècnica per tal que es pugui incorporar aquesta informació a la plataforma del procés.

### **6.3.- Participació en la fase de suport a les candidatures presentades (Fase 4).**

Podran participar donant suport a una de les candidatures presentades totes les persones que en la data que s'estableixi per a la recollida de suports siguin majors de 16 anys i estiguin empadronades al municipi de Terrassa.

### **Base 7. Informació general del procés (Fase 1)**

---

Per a garantir la participació i la transparència durant tot el procés, s'assegurarà que la ciutadania tingui a l'abast tota la informació necessària per poder participar en aquest procés.

Amb aquesta finalitat s'utilitzaran la plataforma de participació digital Participa a Terrassa, els mitjans d'informació i comunicació municipals, les oficines d'atenció ciutadana (OAC) i els equipaments municipals.

La Comissió Ciutadana de Seguiment, a proposta de la Comissió Tècnica, determinarà les accions comunicatives a realitzar, complementàries a la informació que estarà disponible a la plataforma "Participa a Terrassa"

## **Base 8. Presentació de candidatures (Fase 2)**

---

### **8.1. Les candidatures hauran d'incloure la informació següent:**

Per tal que una candidatura sigui considerada vàlida, el document de presentació de la candidatura haurà d'anar acompanyat de la documentació següent:

#### **- Per a totes les candidatures i amb caràcter obligatori**

1.- Declaració Responsable de la persona proposada de complir les condicions d'elegibilitat previstes a l'article 5 del Reglament del Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa i de no trobar-se incurs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 6 del reglament del Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa o, en cas de trobar-se incurs en alguna d'elles, compromís de resoldre-la d'acord amb el previst a l'article 6.2 del reglament abans esmentat.

2.- Projecte de candidatura en el que s'exposin les línies bàsiques del seu enfocament i el desenvolupament del càrrec, així com la descripció i justificació del format de remuneració que es proposa entre les opcions recollides a l'article 3.4 del reglament del Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa. Els projectes hauran de tenir l'estructura i contingut que s'especifica a la base vuitena, apartat tercer.

3.- Autorització a l'Ajuntament de Terrassa per poder publicar, distribuir i utilitzar en qualsevol mitjà i format, inclosos, entre altres, materials gràfics, audiovisuals, publicitaris, web municipal, xarxes socials... amb la finalitat d'informar a la ciutadania sobre les candidatures al càrrec de Síndic/a municipal de Greuges de Terrassa, de forma gratuïta i sense límit territorial ni temporal, d'acord amb el dret a la pròpia imatge reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

#### **- Per a les candidatures presentades per entitats i institucions, amb caràcter obligatori**

4.- Document acreditatiu de l'acord adoptat proposant la presentació d'una candidatura. El document haurà d'identificar la data i òrgan que hagi adoptat l'acord, així com el nom de la persona que signa i el càrrec que ocupa dins l'entitat proposant.

5.- Declaració d'acceptació de la candidatura, signada per la persona que ha estat proposada.

#### **- Per a les candidatures presentades per entitats i institucions, amb caràcter opcional**

6.- Document que exposi, a criteri de l'entitat o institució proposant, els valors de la persona proposada com a candidata que la fan mereixedora del càrrec. El document haurà d'anar signat per la persona que ostenta la representació legal de l'entitat.

## 8.2. Impresos i models de documentació

A la seu Electrònica i al portal de participació “participa.terrassa.cat” hi hauran disponibles els formularis següents:

- Document de presentació de la candidatura
- Declaració responsable de complir les condicions d'elegibilitat i de no trobar-se incurs en cap de les causes d'incompatibilitat.
- Autorització sobre els drets d'imatge
- Document acreditatiu de l'acord adoptat proposant la presentació d'una candidatura
- Declaració d'acceptació de la candidatura

## 8.3. Estructura i contingut del projecte de candidatura

Els projectes s'estructuraran d'acord amb els apartats que s'enumeren a continuació:

### 1.- Presentació de la persona proposada (\*) Màxim 2 pàgines

- Nom i cognoms de la persona candidata
- Fotografia
- Visió general: Breu presentació de la candidatura
- Breu resum del currículum i trajectòria personal i professional
- Entitat o institució proposant (si és el cas)

### 2.- Contingut del projecte (\*) Màxim 10 pàgines

- Línies bàsiques del projecte: enfocament, prioritats, objectius, organització, ....
- Règim de retribucions: Descripció i justificació de la proposta de remuneració entre les opcions recollides a l'article 3.4 del reglament del Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa.

## 8.4. Forma de presentació

La presentació de les candidatures es farà de forma preferent, a través del tràmit corresponent habilitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa, adjuntant el projecte en format "pdf".

En cas de presentació presencial a les Oficines d'Atenció Ciutadana, el projecte de candidatura s'haurà de presentar en format “.pdf” en suport electrònic (llapis de memòria o similar) juntament amb les còpies impreses i signades dels documents especificats a l'apartat 1 de la base vuitena.

## 8.5. Termini de presentació

Les candidatures s'hauran de presentar dins del termini establert a la Base cinquena. No s'acceptaran les propostes que arribin fora del termini fixat.

## 8.6. Comprovació, verificació de candidatures, i publicació

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures, la Comissió Tècnica procedirà a comprovar que inclouen la informació prevista a l'apartat 8.1 d'aquestes bases.

En cas que es detectin deficiències o mancances, es podrà requerir a les persones proposants per tal que en el termini màxim de 10 dies hàbils procedeixin a esmenar les

deficiències o a l'aportació de la informació complementària que correspongui. Transcorregut el termini indicat sense que hagi estat atès el requeriment s'entendrà que es desisteix de mantenir la candidatura.

La Comissió Tècnica donarà trasllat a la Comissió Ciutadana de Seguiment la informació comprensiva del resultat de les actuacions de comprovació i verificació de les candidatures, a l'efecte que pugui prendre en consideració la validació d'aquest resultat.

Un cop validades les candidatures es procedirà a la seva publicació en la plataforma "Participa a Terrassa".

### **Base 9. Informació i difusió de les candidatures (Fase 3)**

---

Per garantir la participació i la transparència durant el procés de recollida de suports, s'assegurarà que la ciutadania tingui a l'abast la informació necessària per conèixer de forma suficient el contingut de cadascuna de les propostes de candidatura presentades.

Amb aquesta finalitat s'utilitzaran la plataforma de participació digital Participa a Terrassa, els mitjans d'informació i comunicació municipals, les oficines d'atenció ciutadana (OAC) i els equipaments municipals.

Durant el període que s'especifica a la base cinquena es duran a terme accions d'informació i difusió de les candidatures, sense perjudici d'aquelles que les persones candidates, les entitats i la ciutadania vulgui realitzar complementàriament.

A aquestes efectes, la Comissió Tècnica elaborarà una proposta de pla de comunicació específic per aquesta fase del procés que s'eleva a la Comissió ciutadana de seguiment, i que tindran caràcter complementari a la informació que estarà disponible a la plataforma "Participa a Terrassa".

### **Base 10. Recollida de suports (Fase 4)**

---

#### **10.1. Definició del procés de recollida de suports**

La valoració de les candidatures per part de la ciutadania es realitzarà mitjançant la recollida de suports.

Amb aquesta finalitat s'habilitarà un mecanisme de recollida de suports presencials a diferents equipaments municipals que donin suficient cobertura a tot el territori de la ciutat.

Aquesta recollida de suports es realitzarà en un únic dia i en un horari que faciliti la màxima participació de la ciutadania.

#### **10.2. Punts de recollida de suports**

S'habilitaran punts de recollida de suports a diferents equipaments municipals que donin suficient cobertura a tot el territori de la ciutat.

Cada punt de recollida de suports estarà compost per dues persones al servei de l'Ajuntament que vetllaran pel correcte desenvolupament del procés, garantiran la correcta emissió dels suports i la verificació dels requeriments d'edat i d'inscripció en el Padró Municipal d'Habitants.

A cada punt de recollida hi podrà haver-hi, amb funcions d'observació, persones designades per les persones candidates, així com membres de la Comissió ciutadana de Seguiment o persones designades per les entitats i col·lectius.

Els punts de recollida de suports s'establiran per la Comissió Ciutadana de Seguiment, a proposta de la Comissió Tècnica, abans de finalitzar la Fase segona del procés, es formalitzaran mitjançant resolució del Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, i se'n donarà la màxima publicitat a través de la plataforma utilitzada per al procés, així com mitjançant els mitjans d'informació i comunicació municipals, les oficines d'atenció ciutadana (OAC) i els equipaments municipals.

### **10.3. Recompte de suports emesos i resultat final de la fase de recollida de suports**

Correspondrà als membres designats per la Comissió Ciutadana de Seguiment realitzar l'escrutini final dels suports obtinguts per cada candidatura a cada punt de recollida de suports, aixecant la corresponent acta d'escrutini.

Per a la realització d'aquest recompte comptaran amb la col·laboració de les persones que componguin cadascun dels punts de recollida.

Serà la Comissió ciutadana de Seguiment la que, a la vista del recompte de suports obtinguts per cada candidatura en els diferents punts de recollida de suports, proclamarà el resultat final d'aquesta fase.

El President de la Comissió serà la persona encarregada d'eleva l'acta dels resultats obtinguts per cada candidatura, juntament amb els projectes a l'Alcalde-President i a la Junta de Portaveus, d'acord amb el que preveu l'article 4.3 del reglament del Síndic/a municipal de Greuges de Terrassa.

L'acta dels resultats es publicarà a la plataforma "Participa a Terrassa" (plataforma de participació digital Participa a Terrassa (<https://participa.terrassa.cat>))

### **Base 11. Tancament i avaluació i retiment de comptes del procés (Fase 5)**

La Comissió ciutadana de seguiment, en el termini màxim d'un mes a partir de la data de finalització de la Fase 4 elaborarà una memòria final del procés que inclourà la valoració dels diferents òrgans que hi han participat.

Aquesta memòria final es farà pública a la plataforma "Participa a Terrassa" i es comunicarà a la Junta de Portaveus i a les persones que hagin presentat la seva candidatura.

**Terrassa, juliol 2022**

**Número de registre:** 2022-12-14 ARES-19531/2022

**Resolució:** Procés de renovació de la Sindicatura Municipal de Greuges de Terrassa 2023. Definició de la fase 4ª – recollida de suports

**Òrgan Gestor:** Servei de Secretaria General



## RESOLUCIÓ

### **Procés de renovació de la Sindicatura Municipal de Greuges de Terrassa 2023.** Definició de la fase 4<sup>a</sup> – recollida de suports

En data 9 d'agost de 2022, mitjançant Decret d'alcaldia es va aprovar l'inici del procés determinat en el Reglament del/la Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa per tal que el Ple de l'ajuntament pugui procedir a l'elecció del Síndic o Síndica Municipal de Greuges de Terrassa, per tal que el nou nomenament pugui ser efectiu un cop finalitzi el vigent mandat de la Sra. Isabel Marquès Amat en data 15 de febrer de 2023.

El referit procés es regeix per les bases aprovades el 18 de setembre de 2017, confirmades per l'Alcalde President mitjançant el Decret de 9 d'agost d'enguany, i validades per la Comissió Ciutadana de Seguiment el passat dia 8 de setembre 2022, les quals regulen en la base desena la fase corresponent a la recollida de suports, preveient que s'habilitarà un mecanisme de recollida de suports presencials a diferents equipaments municipals que donin suficient cobertura a tot el territori de la ciutat. Aquesta recollida de suports es realitzarà en un únic dia i en un horari que faciliti la màxima participació de la ciutadania.

A aquests efectes preveu que els punts de recollida de suports s'establiran per la Comissió Ciutadana de Seguiment a proposta de la Comissió tècnica, abans de finalitzar la Fase segona, en data 4 de novembre d'enguany, i es formalitzarà per resolució del Tinent d'alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, i se'n donarà la màxima publicitat a través de la plataforma utilitzada per al procés, així com a través dels mitjans d'informació i comunicació municipals, les oficines d'atenció ciutadana i els equipaments municipals.

En compliment de les referides previsions i valorada la proposta presentada per la Comissió Tècnica del procés, en sessió celebrada el dia 3 de novembre de 2022 la Comissió Ciutadana de Seguiment va aprovar per unanimitat la configuració del dispositiu de recollida de suports, així com els punts de recollida, fixant el dia 15 de desembre com el dia de la recollida de suports presencials, en horari de 9:30 a 20h.

Consta a l'expedient l'informe-proposta en què es fonamenta la present resolució.

És per això que aquest Tinent d'alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, en virtut de les facultats legalment atribuïdes per l'Alcaldia-Presidència, i d'acord amb l'encàrrec formulat pel Decret número 13486 de 9 d'agost de 2022,

### **R E S O L C :**

**Primer.-** Establir que la recollida de suports prevista en la fase 4 del procés determinat en el Reglament de la Sindicatura Municipal de Greuges de Terrassa per a la nova elecció del càrrec, es realitzarà el dia 15 de desembre de 2022, i l'horari serà de 9.30 a 20.00 hores.

**Segon.-** Establir la configuració del dispositiu per a la recollida de suports presencials en el procés participatiu per a la presentació de candidatures i recollida de suports per al càrrec de Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa previst a l'article 4t del Reglament de la Sindicatura municipal de Greuges de Terrassa, d'acord amb la proposta formulada per la Comissió Ciutadana de Seguiment del procés, que a continuació es transcriu:

### **1. Ubicació dels Punts de recollida de suports**

S'establiran 7 punts de recollida de suports a les oficines d'atenció ciutadana que l'Ajuntament té en funcionament:

DISTRICTE 1	OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA PLAÇA DIDÓ
DISTRICTE 2	CENTRE CÍVIC MUNICIPAL MONTSERRAT ROIG
DISTRICTE 3	CENTRE CÍVIC MUNICIPAL ALCALDE MORERA
DISTRICTE 4	CENTRE CÍVIC MUNICIPAL MARIA AURÈLIA CAPMANY
DISTRICTE 5	CENTRE CÍVIC MUNICIPAL AVEL.LÍ ESTRENJER
DISTRICTE 6	CENTRE CÍVIC MUNICIPAL PRESIDENT MACIÀ
DISTRICTE 7	CASAL CÍVIC DE CAN PARELLADA

### **2. Composició dels Punts de recollida de suports**

A cada equipament dels esmentats a l'apartat anterior s'habilitarà un espai específic per a la recollida de suports en el que actuarà un equip integrat per:

2 persones al servei de l'Ajuntament, amb les funcions següents:

- Vetllar pel correcte desenvolupament del procés,
- Garantir la correcta emissió dels suports
- Verificar els requeriments d'edat i d'inscripció en el Padró Municipal d'Habitants
- Assistir a la persona representant de la Comissió Ciutadana en el recompte de suports emesos.
- Reportar a la Secretaria tècnica de la Comissió Tècnica del procés qualsevol incidència que es produeixi.

1 o més persones en representació de la Comissió Ciutadana de Seguiment, amb les funcions següents:

- Garantir el correcte desenvolupament del procés.
- Realitzar el recompte de suports emesos, aixecant la corresponent acta d'escrutini.

Altres. A cada punt de recollida hi podrà haver, amb funcions d'observació:

- persones designades per les persones candidates.

- persones designades per les entitats i col·lectius de la ciutat.

### **3. Acreditació de membres dels punts de recollida**

Un cop conegudes i proclamades les candidatures per la Comissió Ciutadana de Seguiment, s'obrirà un termini per comunicar les persones a acreditar en cada punt de recollida de suports per part dels membres de la Comissió Ciutadana, les persones candidates i les entitats i col·lectius de la ciutat que ho desitgin.

### **4. Qui podrà donar suport**

Totes les persones que en la data proposada per a la recollida de suports tinguin complerts els 16 anys i estiguin empadronades al municipi de Terrassa podran donar suport en qualsevol dels espais habilitat a la ciutat.

### **5. Comprovació dels requisits per a donar suport**

Les persones que vulguin donar suport a una de les candidatures presentades hauran de mostrar als membres dels espais habilitats per a la recollida de suports un document oficial que acrediti la seva identitat: DNI, NIE, Passaport o Carnet de conduir.

Els membres del punt de recollida validaran el compliment dels requeriments contra el sistema informàtic centralitzat, que en cas favorable registrarà l'identificador (DNI, NIE, altres) del ciutadà/ciutadana, descartant que aquest/a pugui emetre nous suports en altres punts de recollida amb posterioritat.

### **6. Escrutini i resultat final**

L'escrutini dels suports emesos es realitzarà a cadascun dels espais de recollida habilitats per part del representant designat per la Comissió Ciutadana de Seguiment, amb l'assistència de les dues persones de l'Ajuntament assignats a cada punt de recollida. El resultat de l'escrutini es recollirà a l'acta corresponent, amb la signatura de les persones que hagin participat en l'escrutini.

Les persones responsables de l'escrutini hauran de lliurar a la Secretaria tècnica de la Comissió Ciutadana de Seguiment l'acta d'escrutini, les paperetes de suport i el llistat d'acreditació dels suports emesos no més tard de les 21h del mateix dia de la recollida de suports.

La Comissió Ciutadana de Seguiment es reunirà el dia 15 de desembre a les 21h a l'Ajuntament per tal de prendre constància del resultat de l'escrutini a cada punt de recollida i proclamar el resultat final d'aquesta fase.

**Tinent d'alcalde de Serveis Generals  
i Govern Obert**

El President de la Comissió elevarà l'acta del resultat final, juntament amb les actes d'escrutini de cada punt de recollida de suports i els projectes de les candidatures a l'Alcalde-President i a la Junta de Portaveus.

## **7. Formació i seguiment**

Les persones designades per formar part del dispositiu de recollida de suports (personal de l'Ajuntament i membres de la Comissió ciutadana de Seguiment) realitzaran una sessió formativa per conèixer el funcionament del dispositiu, el procediment per la comprovació dels requisits de les persones que vulguin donar suport i el procediment d'escrutini i recompte de vots (formularis d'acta d'escrutini, etc.)

Els membres de la Comissió Tècnica del procés vetllaran durant tota la jornada de recollida de suport per al correcte desenvolupament de la mateixa, resolent qualsevol incidència que es pugui produir, donant-ne compte al President de la Comissió Ciutadana de Seguiment per al seu coneixement i vistiplau.

**Tercer.-** Que es procedeixi a fer públics els presents acords, als Portals de Govern Obert i Participa a Terrassa, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

---