**MODEL DE CIRCULAR DE SECRETARIA SOBRE LA DOCUMENTACIÓ DELS CÀRRECS ELECTES, EVENTUALS, DE CONFIANÇA O D’ASSESSORAMENT ESPECIAL I PERSONAL DIRECTIU QUE EXERCEIXEN FUNCIONS PÚBLIQUES EN LA DARRERA LEGISLATURA (2019-2023)**

**CIRCULAR DE SECRETARIA XX/2023**

**PREÀMBUL**

Aquesta circular s’emet a raó de les eleccions municipals del 28 de maig de 2023, i atenent al cessament de càrrecs públics que aquestes eleccions comportaran. La present circular té en compte el marc jurídic vigent i el compliment de les polítiques de gestió documental corporatives de l’administració.

La Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques, estableix al seu article 3 que: «el patrimoni de les administracions públiques està constituït pel conjunt dels seus béns i drets, sigui quina sigui la seva naturalesa i el títol de la seva adquisició o aquell en virtut del qual els hagin estat atribuïts». L’article 5.1, per altra banda, estableix que: «són béns i drets demanials els que, essent de titularitat pública, es trobin afectats a l’ús general o al servei públic, així com aquells als que una llei els atorgui expressament el caràcter de demanials». Finalment, l’article 6 a) atorga als béns demanials els principis de inalienabilitat, inembargabilitat i imprescriptibilitat.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d’arxius i gestió de documents (LAGD), article 6.2, marca que són documents públics «els documents produïts o rebuts per les persones físiques que ocupen càrrecs polítics en institucions públiques, sempre que aquests documents tinguin relació amb les funcions administratives o polítiques pròpies del càrrec».

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC), determina en el seu article 2 b), que és informació pública «la informació elaborada per l’Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l’exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d’acord amb el que estableix aquesta llei».

La Llei de patrimoni històric espanyol (LPHE), en el seu article 49.2 indica que «formen part del patrimoni documental els documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l’exercici de la seva funció per qualsevol organisme o entitat de caràcter públic, per les persones jurídiques en el capital de les quals participi majoritàriament l’Estat o altres entitats públiques i per les persones privades, físiques o jurídiques gestores de serveis públics en tot el que estigui relacionat amb la gestió dels esmentats serveis».

*(cal verificar el codi de l’administració corresponent)* El Codi de conducta de l’administració especifica, finalment, en el mateix sentit, i en relació a la gestió de documents públics, especifica en l’article 5.26, que cal «complir la normativa en matèria de gestió de documents públics, especialment la relacionada amb la no destrucció de documents o informació pública en suport paper o en mitjà electrònic sense seguir els procediments i controls establerts normativament».

És especialment important la protecció legal en el moment de cessament del càrrec, sota la consideració de documentació pública. El cessament del càrrec no pot comportar cap sostracció o eliminació de documentació que el càrrec electe hagi produït a raó del seu càrrec i funcions durant el període que l’ha exercit.

L’obligació del lliurement de la documentació és una exigència pel càrrec, tal com indica l’article 54.1 de la (LPHE): «els qui per la funció que desenvolupin tinguin al seu càrrec documents als quals es refereix l’article 49.1 d’aquesta Llei estan obligats, en cessar en les seves funcions, a lliurar-los a qui els substitueixi en aquestes o a remetre’ls a l’arxiu que correspongui.»

Així mateix, és també una obligació legal per part de l’administració on aquest exerceix, com estableix l’article 49.2 de la LPHE: «La retenció indeguda dels documents a què es refereix l’apartat anterior per persones o institucions privades dona lloc que l’Administració que els hagi conservat, generat o reunit ordeni el trasllat dels béns a un arxiu públic, sense perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut.»

L’article 10.3 de la LAGD determina que «els documents produïts o rebuts pels càrrecs polítics que, en cessar en llurs funcions, no es trobin a l’arxiu corresponent han d’ésser lliurats a qui els succeeixi en el càrrec o ingressats a l’arxiu de l’administració o ens pertinent».

És més, l’administració queda obligada a intervenir, com indica l’article 12 de la LAGD: «Quan els titulars de documents públics tinguin coneixement de l’existència de documents propis en possessió de tercers han de prendre les mesures legals pertinents per a recuperar-los».

En el Codi de conducta, en l’article 5.27, en relació a gestió de documents públics, també s’inclou la referència a: «no endur-se'n còpia de la informació i de la documentació un cop hagi finalitzat el seu mandat».

Finalment, i no menys important, el Reglament d’arxiu XXXX (*incloure el reglament o política de gestió documental corresponent*) d’acord amb la normativa anteriorment detallada, disposa a l’article XXXX, quina documentació queda inclosa dins del sistema de gestió documental i les polítiques de conservació i gestió de la mateixa.

En relació als grups polítics, la documentació interna de cada grup polític, legalment, aquest pot decidir-ne la seva gestió i accés. Aquest precepte anterior però queda exclòs en el cas de la documentació comptable, d’acord a allò que determina la Llei 7/1985, de 2 d’abril, reguladora de las bases del règim local (LRBRL). Els comptes i els documents acreditatius de les despeses deixen constància de la destinació de les subvencions. Hi ha l’obligació de conservar la documentació comptable i de posar-la a disposició de l’administració, tal com estableix l’article 73.3 de la LRBRL: «Els grups polítics han de portar amb una comptabilitat específica de la dotació a què es refereix el paràgraf segon d’aquest apartat 3, que han de posar a disposició del ple de la corporació, sempre que aquest ho demani».

*(cal verificar el codi de l’administració corresponent)* El Reglament Orgànic Municipal (ROM) recull també aquesta obligació en el seu article 12: «Els grups polítics hauran de portar una comptabilitat específica de la dotació econòmica que tinguin assignada com a tals, havent de posar a disposició del Ple municipal, sempre que aquest ho sol·liciti, la susdita comptabilitat».

L’article 45.4 de la LTC, finalment, comporta una sèrie d’obligacions de transparència en matèria d’activitat subvencional, que tant a l’administració com als grups polítics obliguen a la conservació documental de dita comptabilitat per a poder ser publicitada.

1. **OBJECTE**
2. Garantir el control i la integritat, no sostracció ni eliminació, de tota la documentació pública generada pels càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu en el present mandat (o en tots els mandat en els que el càrrec electe hagi exercit).
3. Establir una sistemàtica d’actuació que dirimeixi responsabilitats i actuacions en la gestió de la informació i la documentació pública produïda, rebuda i custodiada pels càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial.
4. **ÀMBIT D’APLICACIÓ**

Aquesta circular és d’aplicació a tots els càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu durant el temps que han estat nomenats i n’han exercit les responsabilitats associades a l’ *XXXX*.

Aquesta circular és d’aplicació a tota la documentació pública generada per dits càrrecs, independentment del seu suport i format, estat o plataforma de tramitació i lloc de custòdia.

Aquesta circular també és d’aplicació a la documentació comptable dels grups polítics municipals.

Aquesta circular s’adreça a tots els càrrecs amb independència de la seva continuïtat, canvi de responsabilitat o cessament de les seves responsabilitats en el si de *XXXX*, arran dels processos electorals locals.

1. **RESPONSABILITATS DEL CONTROL DE LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**
2. **Secretaria municipal**

La secretaria municipal és la responsable del manteniment i actualització de la present circular

1. **Càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu**

Els càrrecs i personal directiu son els màxims responsables de la gestió i control de la documentació generada a raó del desenvolupament de les seves funcions.

1. **Grups Polítics**

Els grups polítics son els responsables de la gestió de la documentació interna de cada grup.

Els comptes i els documents, però, son acreditatius de les despeses i deixen constància de la destinació de les subvencions. Tenen l’obligació, per tant, de conservar la documentació comptable i de posar-la a disposició de l’administració.

1. **Empleats públics amb funcions de suport administratiu als càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu**

Els empleats públics amb funcions de suport administratiu als càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu son els responsables de transferir la documentació a l’arxiu municipal seguint les instruccions de gestió documental marcades pel servei d’arxiu.

1. **Servei d’arxiu i gestió documental**

El servei d’arxiu és el responsable de controlar i supervisar l’execució de la present circular.

El servei d’arxiu és el responsable de formar als càrrecs electes en la correcta gestió de la informació.

El servei d’arxiu és el responsable de formar al personal administratiu amb funcions de secretariat en els processos de transferència i gestió documental corresponents.

1. **Serveis administradors del sistemes d’informació**

El personal dels serveis administradors dels sistemes de informació és responsable de donar de baixa els perfils del càrrecs electes i evitar l’accés a la informació un cop el càrrec electe ja no exercici com a tal dins l’administració.

1. **GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ ELABORADA EN EL DESENVOLUPAMENT DE LES SEVES FUNCIONS PER PART DELS CÀRRECS ELECTES**

La documentació generada per qualsevol càrrec com a conseqüència del desenvolupament de les seves funcions públiques, es considera documentació pública, ha d’entendre’s des d’aquesta vessant i els hi és d’aplicació el règim legal propi d’aquesta categoria de documents.

En consideració del que marca l’article 12.1 de la LAGD, per la qual els documents públics no poden ésser alienats ni embargats, i els drets dels qui en són titulars no prescriuen, el càrrec i personal directiu té la obligació legal de conservar-la, mantenir-la i no sostreure-la o eliminar-la, i en tot cas, seguir sempre la política de gestió documental de l’administració on exerceix.

1. **OBLIGACIONS EN EL CESSAMENT DEL CÀRREC**

Atenent a aquestes consideracions legals, en el cessament del càrrec de tots els càrrecs electes, eventuals, de confiança o d’assessorament especial i personal directiu, la documentació produïda a raó del desenvolupament de les seves funcions, ha de ser transferida íntegrament al servei d’arxiu corresponent, seguint el sistema establert per la política i instruccions de gestió documental de l’administració.

La transferència d’aquesta documentació pot comportar l’avaluació documental prèvia per part del personal tècnic de l’arxiu municipal, que és qui en realitzarà la valoració final previ al seu ingrés i d’acord a la normativa vigent esmentada.

En el moment del cessament, el càrrec i/o personal directiu deixarà de tenir accés, de forma immediata, als sistemes d’informació de l’administració on exercia el seu càrrec. S’impedirà qualsevol accés, incloent accés a aplicacions informàtiques, dispositius mòbils, correu electrònic, xarxes socials corporatives i qualsevol plataforma amb informació municipal d’accés intern.

El càrrec i/o personal directiu no pot conservar documentació ni informació municipal en cap sistema operatiu ni dispositiu portàtil ni cap sistema d’emmagatzematge privat. En cas que, tot i aquesta prohibició, el càrrec tingui informació municipal en sistemes d’emmagatzematge privats, aquesta informació ha de ser retornada a l’administració i eliminada dels seus sistemes privats, així com retornada tota documentació municipal que es conservi en dependències privades.

1. **DOCUMENTACIÓ DELS GRUPS POLÍTICS**

La gestió de la documentació per part de càrrecs i/o personal directiu queda definida en els apartats anteriors, però en aquesta circular es vol fer referència també, per la incidència pública de la mateixa, a la documentació generada pels grups polítics municipals.

Es recomana l’ús d’un sistema de gestió documental per a tota la documentació generada per part dels grups polítics municipals, de cara a poder garantir la transparència de les seves accions i l’accés a la informació.

És d’obligació conservar i facilitar la documentació comptable de cada grup polític, atès que els comptes i els documents acreditatius de les despeses deixen constància de la destinació de les subvencions.

1. **RÈGIM SANCIONADOR**

L’apropiació indeguda així com la sostracció o eliminació de documentació considerada informació pública té conseqüències directes a nivell sancionador.

En matèria d’apropiació indeguda de documentació pública, considerada aquesta com a bé de domini públic, tant en format analògic com digital, se seguirà el règim sancionador previst al Títol IX «Règim sancionador», articles 192-197, de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques. En cas de localització de documentació i de informació pública en mans privades, s’activaran els articles 55 i 56 de la dita llei que autoritza a les administracions públiques a recuperar per si mateixes la possessió indegudament perduda sobre els béns i drets del seu patrimoni. La potestat de recuperació es podrà exercir en qualsevol moment.

En matèria de gestió documental, s’aplica per qualsevol acció que comporti l’incompliment de l’article 9 i 13 de la LDGD, en especial l’impediment de la conservació íntegra dels documents de l’administració (art. 13 b)) o l’eliminació de documentació pública que no segueixi les instruccions de la política de gestió documental ni compti amb la autorització prèvia de la Comissió Nacional d’Accés, Avaluació i Tria Documental (art.9 i art. 13 e)). Les infraccions administratives en aquesta matèria queden indicades en el Títol V de la LDGD, i seran d’aplicació en l’execució d’aquesta circular.

En matèria de transparència, accés a la informació i bon govern, son d’aplicació les infraccions administratives dels articles 76 i següents de la LTC, en especial les derivades dels actes i les omissions que constitueixen descurança o negligència en el compliment de les obligacions establertes per aquesta llei (art. 79.1) i les vinculades a qualsevol acció que oculti l’existència d’informació pública per a impedir-ne el coneixement i l’accés (art. 77.2 d)).

L’incompliment d’aquestes bases legals pot també incórrer en responsabilitats penals, en aplicació de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.

Aquest model d’circular s’ha realitzat a partir de la lectura de la normativa corresponent ja esmentada, l’assessorament de Roger Cots Valverde, com a jurista expert en l’àmbit municipal, i en especial de la literatura següent:

* MATAS BALAGUER, Josep (2021). «La documentació dels polítics que exerceixen funcions públiques.». Lligall, 2021, Núm. 44, p. 16-28.

https://raco.cat/index.php/lligall/article/view/389395.

* SOLER JIMÉNEZ, Joan (2023). «Gestión, acceso, «obligación de reserva», eliminación y archivo de la documentación del personal político ante la inminencia de un proceso electoral de ámbito local». El Consultor de los Ayuntamientos, Nº II, Sección Tribuna / Riesgos, Abril 2023, El Consultor de los Ayuntamientos.