



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

12751 *Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears*

Atès que la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 21 de novembre de 2018, aprovà el Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, en compliment del punt 9 de la Resolució de Presidència reguladora del procediment per a la tramitació i l'aprovació, si escau, del Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, i les seves modificacions posteriors, que prescriu que el president del Parlament ordenarà la publicació d'aquest el reglament al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i al *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*, es procedeix a la dita publicació, amb el text que es transcriu a continuació.

A la seu del Parlament, 5 de desembre de 2018

El president del Parlament de les Illes Balears

Baltasar Picornell i Lladó

DAVID MARTÍNEZ I PABLO, secretari de la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears,

CERTIFICA:

Que la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió ordinària de dia 21 de novembre de 2018, aprovà el **Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears**, amb el text literal que es transcriu a continuació:

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I RÈGIM INTERIOR DE L'OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ A LES ILLES BALEARS

ÍNDEX

PREÀMBUL

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Naturalesa i finalitat

Article 2. Seu de l'oficina

Article 3. Portal d'internet

Article 4. Imatge corporativa de l'Oficina

Capítol II. Organització de l'Oficina

Article 5. Director o directora de l'Oficina

Article 6. Competències i funcions del director o la directora de l'Oficina

Article 7. Estructura de l'Oficina

Article 8. Director adjunt o directora adjunta

Article 9. Funcions del director adjunt o la directora adjunta

Article 10. Àrees de l'Oficina

Article 11. Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat

Article 12. Àrea d'Investigació i d'Inspecció

Article 13. Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica

Article 14. Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica



Capítol III. Règim jurídic

Article 15. Règim jurídic

Article 16. Administració electrònica

Article 17. Comunicacions entre l'Oficina i les administracions, els ens públics i els càrrecs públics inclosos en el seu àmbit d'actuació

Article 18. Informes de l'Oficina

Capítol IV . Activitats relacionades amb l'ètica pública i la integritat

Article 19. Foment de l'ètica pública i la integritat

Article 20. Gestió de les declaracions patrimonials i d'activitats

Article 21. Contingut del Registre de declaracions patrimonials i d'activitats

Article 22. Custòdia, seguretat i indemnitat, publicitat i protecció de les dades declarades

Article 23. Requeriment d'altres declaracions patrimonials i d'activitats

Article 24. Presentació telemàtica

Article 25. Comprovació de la informació declarada

Capítol V. Activitats de prevenció, investigació i lluita contra la corrupció

Secció 1a. Directrius generals, planificació i coordinació

Article 26. Directrius generals

Article 27. Pla d'Investigació

Article 28. Coordinació i col·laboració amb la Sindicatura de Comptes

Article 29. Coordinació amb altres òrgans de control

Secció 2a. Tramitació de les denúncies

Article 30. Formulari de tramitació de les denúncies

Article 31. Tramitació de denúncies en què consti la identificació del denunciant

Article 32. Tramitació de denúncies o alertes anònimes o imprecises

Article 33. Mesures de protecció dels denunciants o alertadors

Secció 3a. Procediment d'investigació

Article 34. Inici del procediment d'investigació

Article 35. Garanties del procediment

Article 36. Requeriments d'informació

Article 37. Actuació inspectora per a l'obtenció d'informació

Article 38. Expedients d'investigació

Article 39. Durada de les actuacions d'investigació

Article 40. Caducitat

Article 41. Secret de les actuacions

Article 42. Interrupció de les actuacions

Article 43. Actuacions d'inspecció o d'investigació

Article 44. Visites d'inspecció o d'investigació

Article 45. Horari de les actuacions d'investigació

Article 46. Entrevistes personals

Article 47. Tràmit d'audiència

Article 48. Proposta de conclusió del procediment d'investigació

Article 49. Conclusió del procediment d'investigació

Article 50. Seguiment de les actuacions

Article 51. Actuacions complementàries

Capítol VI. Activitat sancionadora

Article 52. Règim sancionador

Article 53. Mesures cautelars

Article 54. Cobrament de les sancions imposades per l'Oficina

Capítol VII. Règim econòmic i pressupostari



Article 55. Gestió pressupostària
Article 56. Òrgan de contractació i de gestió pressupostària
Article 57. Modificacions pressupostàries
Article 58. Règim de tresoreria
Article 59. Recursos econòmics
Article 60. Liquidació del pressupost
Article 61. Control financer

Capítol VIII. Règim de personal. Deures i règim disciplinari

Article 62. Personal al servei de l'Oficina
Article 63. Règim jurídic
Article 64. Relació de llocs de feina
Article 65. Funcions dels llocs de feina
Article 66. Provisió o ocupació dels llocs de feina
Article 67. Deures del personal de l'Oficina
Article 68. Incompatibilitats
Article 69. Règim disciplinari

Disposició addicional primera. Cobertura progressiva dels llocs de feina i distribució de funcions

Disposició addicional segona. Condicions econòmiques dels llocs de feina

Disposició addicional tercera. Fitxers de dades de caràcter personal

Disposició transitòria. Registre de Declaracions Patrimonials i Activitats

Disposició final. Entrada en vigor

PREÀMBUL

D'acord amb el que disposa la disposició final tercera de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears (BOIB de 15 de desembre de 2016), aquest Reglament de funcionament i règim interior regula l'organització, el règim jurídic i el funcionament de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears.

El Reglament s'estructura en 69 articles, agrupats en 8 capítols, a més de tres disposicions addicionals, una transitòria i una final.

El capítol I conté les disposicions generals, referides a la naturalesa i finalitat, la seu, el portal d'Internet i la imatge corporativa de l'Oficina.

El capítol II s'ocupa de l'organització de l'Oficina i regula la figura del director o la directora de l'Oficina i les competències i funcions que li són pròpies, i l'estructura de l'Oficina, que preveu una direcció adjunta i les àrees d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat, d'Investigació i Inspecció, d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica i d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica.

Al director adjunt o a la directora adjunta li correspon, entre d'altres, assumir les funcions del director o de la directora en cas de vacant, absència o malaltia. A l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat li correspon generar valors socials, marcs normatius, incentius i mecanismes de rendició de comptes que dificultin l'aparició de conductes contràries a la probitat i a la integritat institucional. També s'ocupa de gestionar el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats dels càrrecs públics i de vetllar pel compliment del règim d'incompatibilitats. A l'Àrea d'Investigació i Inspecció li correspon constatar i documentar casos concrets d'ús o destinació il·legals de fons públics o qualsevol altre aprofitament irregular derivat de conductes que comportin conflicte d'interessos o l'ús en benefici privat d'informacions derivades de les funcions pròpies de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i també les conductes oposades a la probitat o contràries als principis d'objectivitat, eficàcia i submissió plena a la llei i al dret. A l'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica li correspon la funció consultiva i la de defensa jurídica de l'Oficina i a l'Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica li correspon assegurar el bon funcionament economicoadministratiu de l'Oficina.

El capítol III s'ocupa del règim jurídic de l'Oficina, que es regeix per la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per les disposicions generals que la despleguen i per aquest reglament. Així mateix, les resolucions i els actes administratius s'han de dictar d'acord amb les normes procedimentals que conté la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i d'acord amb els principis i les regles que conté la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que estableixen també que les resolucions i els actes administratius es poden recórrer d'acord amb el que preveu la normativa bàsica estatal. En aquest capítol s'inclouen també normes d'aplicació de l'administració electrònica.



El capítol IV s'ocupa de les activitats relacionades amb l'ètica pública i la integritat. Desplega les previsions que conté la Llei 16/2016, de 9 de desembre, com ara el foment de l'ètica pública i la integritat, la gestió de les declaracions patrimonials i d'activitats dels càrrecs públics i el contingut del registre o la presentació telemàtica.

El capítol V s'ocupa de les activitats de prevenció, investigació i lluita contra la corrupció i s'estructura en tres seccions. La primera va referida a les directrius generals, la planificació i la coordinació. La segona fa referència a la tramitació de les denúncies: a la presentació d'aquestes a la seu electrònica, com a mitjà accessible a tota la ciutadania; a la possibilitat de rebre alertes o denúncies anònimes, i a algunes mesures de protecció als denunciants i informadors. La tercera s'ocupa de la regulació del procediment d'investigació amb totes les garanties.

El capítol VI s'ocupa de l'activitat sancionadora de l'Oficina. Recull expressament que aquesta ha d'aplicar el règim sancionador previst en el títol III de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, d'acord amb els principis i les regles que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El capítol VII s'ocupa del règim econòmic i pressupostari, partint del fet que l'Oficina gaudeix d'autonomia de gestió pressupostària, en els termes que preveu la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i del fet que disposa de patrimoni, pressupost i tresoreria propis. La gestió s'ha de dur a terme d'acord amb la legislació general sobre aquestes matèries i amb les especificitats que incorpora aquest reglament.

Finalment, el capítol VIII s'ocupa del règim de personal de l'Oficina, que ha de ser personal funcionari de carrera, dels deures d'aquest i del règim disciplinari que li és aplicable.

Quant a les disposicions addicionals, la primera s'ocupa de la cobertura progressiva dels llocs de feina de l'Oficina i la distribució de les funcions entre aquests; la segona, de les condicions econòmiques dels llocs de feina, i la tercera, dels fitxers de dades de caràcter personal.

La disposició transitòria estableix les passes que s'han de seguir per dur a terme la integració efectiva dels registres de declaracions patrimonials i d'activitats existents actualment en un sol registre que gestionarà l'Oficina. La disposició final s'ocupa de la publicació i de l'entrada en vigor del Reglament.

Capítol I

Disposicions generals

Article 1

Naturalesa i finalitat

1. L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears és una entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, patrimoni propi, autonomia administrativa i econòmica, i plena capacitat d'obrar.
2. Depèn orgànicament del Parlament de les Illes Balears, està sotmesa únicament a l'ordenament jurídic, i exerceix les seves funcions amb plena independència i autonomia.
3. La finalitat de l'Oficina és fomentar els valors i els principis que n'inspiren la llei de creació, fer el seguiment de les obligacions que estableix la legalitat vigent, així com prevenir i investigar activitats que en resultin contràries.

Article 2

Seu de l'Oficina

La ubicació de l'Oficina ha de permetre complir els principis de neutralitat i confidencialitat que inspiren la llei de creació.

Article 3

Portal d'internet

1. El portal d'internet de l'Oficina ha de contenir, com a mínim, allò establert a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
2. La seu electrònica ha de complir els paràmetres que preveu l'article 38 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
3. El portal de transparència ha de complir els principis d'accessibilitat, d'interoperabilitat i de reutilització que recull l'article 11 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de normativa d'aplicació a la matèria.



4. El director o la directora de l'Oficina ha de dictar les instruccions o directrius necessàries per determinar el contingut de la seu electrònica, el portal de transparència i la informació de l'Oficina que consideri útil per a la ciutadania.

Article 4

Imatge corporativa de l'Oficina

1. L'anagrama institucional de l'Oficina està format pel símbol i logotip que en determini el seu director o directora.
2. En els documents elaborats per l'Oficina hi ha de constar l'anagrama institucional. S'autentifiquen mitjançant la signatura del director o directora de l'Oficina o del seu personal funcionari i el segell de l'anagrama.
3. L'anagrama institucional de l'Oficina és d'ús exclusiu de l'Oficina, que pot exercir les accions que resultin necessàries en cas d'ús no autoritzat.

Capítol II Organització de l'Oficina

Article 5

Director o directora de l'Oficina

1. El director o la directora de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears dirigeix l'Oficina i n'exerceix la representació legal i institucional. En l'exercici de les seves funcions i competències actua amb plena independència i objectivitat, no rep instruccions de cap autoritat i se sotmet a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia i a la resta de l'ordenament jurídic.
2. El director o directora de l'Oficina té la condició d'autoritat, en l'exercici de les seves funcions, amb els efectes que en preveu la legislació vigent.

Article 6

Competències i funcions del director o la directora de l'Oficina

1. Correspon al director o a la directora de l'Oficina l'exercici de les funcions i competències següents:
 - a) La direcció i la coordinació general de les unitats administratives en què s'estructura l'Oficina, com també la supervisió de les tasques i funcions que duen a terme i l'avaluació de l'acompliment d'aquestes.
 - b) L'emissió de les instruccions, les directrius i les ordres de servei necessàries per aconseguir la unitat de criteri, l'organització eficaç de la feina i l'actuació coordinada dels membres de l'Oficina.
 - c) L'aprovació del pla d'investigació.
 - d) La col·laboració en l'elaboració dels dictàmens sol·licitats per comissions parlamentàries d'investigació o per la comissió parlamentària corresponent, sobre assumptes en relació amb els quals hi hagi indicis d'ús o destinació irregulars de fons públics o d'un ús il·legítim i en benefici privat de la condició pública d'un càrrec. A aquest efecte, el director o la directora de l'Oficina ha d'informar d'ofici els òrgans competents perquè exercixin les iniciatives que els corresponguin, i ha d'acudir, quan sigui convocat, a la comissió parlamentària corresponent.
 - e) L'emissió d'informes, dictàmens, propostes, recomanacions i exposicions raonades, com també de comunicacions, sol·licituds i requeriments, quan no corresponguin als caps d'àrea o en substitució d'aquests.
 - f) La contractació administrativa necessària per al funcionament de l'Oficina.
 - g) L'adopció de les resolucions i els actes administratius, com també la resolució dels recursos i les reclamacions administratives, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
 - h) La signatura dels convenis, protocols i acords de col·laboració i cooperació en les matèries que són competència de l'Oficina.
 - i) L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de l'Oficina i la seva tramesa (tramitació d'aquest) al Govern de les Illes Balears a l'efecte que l'incorpori com a secció independent al projecte de llei de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 - j) L'aprovació de les directrius necessàries per a l'execució dels pressuposts.
 - k) L'autorització i la disposició de les despeses, el reconeixement i la liquidació de les obligacions derivades de compromisos de despesa legalment adquirits, i l'ordenació dels pagaments.
 - l) L'exercici de les funcions en matèria de personal que li atribueix la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, com també l'exercici de la potestat disciplinària.



- m) L'exercici de les accions judicials i administratives que resultin necessàries.
- n) El control de l'administració dels béns i drets de l'Oficina.
- o) L'acord de l'adquisició, la venda, la permuta, l'arrendament, la cessió gratuïta o onerosa i el gravamen de béns, en els termes establerts en la legislació vigent.
- p) L'aprovació d'ajuts, subvencions, patrocini d'accions, inversions i, en general, tots els negocis jurídics necessaris per al desenvolupament i el compliment de les finalitats de l'Oficina.
- q) L'impuls i la gestió de les relacions institucionals de l'Oficina.
- r) L'exercici de qualsevol altra funció que li atribueixin expressament aquest reglament o la normativa vigent, com també l'exercici de les funcions que corresponen a l'Oficina i no estiguin atribuïdes a un altre òrgan o unitat administrativa d'aquesta.

2. També correspon al director o a la directora de l'Oficina elevar al Govern de les Illes Balears les propostes de desplegament reglamentari de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que consideri necessàries o convenients; així mateix pot elevar a la comissió parlamentària corresponent les propostes de modificació de l'esmentada llei que consideri necessàries per al bon funcionament de l'Oficina.

3. El director o la directora de l'Oficina pot delegar les funcions relacionades a l'apartat primer d'aquest article en el director adjunt o directora adjunta, si n'és el cas, o en algun dels caps d'àrea de l'Oficina, excepte les que contenen les lletres b), g), h), i), n), i o), que es consideren indelegables.

Article 7

Estructura de l'Oficina

Sota la dependència directa del director o la directora de l'Oficina, aquesta s'estructura en les unitats administratives següents:

- 1. Direcció adjunta
- 2. Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat
- 3. Àrea d'Investigació i Inspecció
- 4. Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica
- 5. Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica

Article 8

Director adjunt o directora adjunta

- 1. El director o la directora de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, amb la conformitat prèvia de la comissió parlamentària corresponent, pot designar una persona per ocupar el lloc de director adjunt o directora adjunta, en els termes que preveu l'article 21 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears.
- 2. El lloc de director adjunt o directora adjunta de l'Oficina té naturalesa directiva, d'acord amb la legislació de funció pública, i ha de ser proveït entre persones que pertanyin a un cos funcional de qualsevol administració pública, del subgrup A1.
- 3. El director adjunt o la directora adjunta de l'Oficina té la condició d'autoritat, en l'exercici de les seves funcions, amb els efectes que en preveu la legislació vigent.
- 4. En cas de vacant, absència o malaltia del director adjunt o la directora adjunta, el director o la directora de l'Oficina pot atribuir-ne a un cap d'àrea la substitució.

Article 9

Funcions del director adjunt o la directora adjunta

- 1. Correspon al director adjunt o a la directora adjunta assumir les funcions del director o directora en cas de vacant, absència o malaltia.
- 2. Així mateix, a més de les funcions que li atribueix l'article 21 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, correspon al director adjunt o a la directora adjunta:
 - a) Coordinar l'elaboració de la memòria anual.
 - b) Vetllar pel compliment de les normes sobre protecció de dades.
 - c) Implementar les polítiques de comunicació externa, projecció i visibilitat institucionals.
 - d) Supervisar i coordinar el portal d'internet institucional.
 - e) Qualsevol altra que li atribueixi o li delegui el director o la directora de l'Oficina.



Article 10**Àrees de l'Oficina**

1. Les àrees són les unitats encarregades de coordinar, organitzar, dirigir i supervisar les funcions atribuïdes per raó dels diferents àmbits materials o funcionals que corresponen a l'Oficina.
2. Al capdavant de cadascuna de les àrees hi ha un o una cap d'àrea que dirigeix, coordina i supervisa les tasques que du a terme el personal que s'hi troba adscrit, sota la superior autoritat del director o directora de l'Oficina.
3. Correspon als caps d'àrea elevar les propostes de resolucions i d'actes administratius que hagi de dictar el director o la directora de l'oficina o el director adjunt o la directora adjunta, quan correspongui, dins l'àmbit funcional que cada àrea té establert.
4. En cas de vacant, absència o malaltia del o de la cap d'una àrea, les seves funcions seran assumides pel director o la directora, o per la persona que qualsevol d'aquests designi.
5. Els llocs de cap d'àrea tenen naturalesa directiva i han de ser proveïts entre funcionaris públics de carrera que pertanyin a cossos o escales de qualsevol administració pública, de característiques adequades a les funcions que els corresponen, i del grup A.

Article 11**Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat**

1. L'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat té la missió de generar valors socials, marcs normatius, incentius i mecanismes de rendició de comptes que dificultin l'aparició de conductes contràries a la probitat i a la integritat institucional.
2. Corresponen a l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat les funcions següents:
 - a) Fomentar els valors i els principis d'ètica pública, prevenció i d'integritat, i vetllar perquè es compleixin, amb una incidència especial en la gestió de serveis públics, de contractacions, de convenis i d'ajuts i subvencions.
 - b) Estudiar, promoure i impulsar l'aplicació de bones pràctiques en la gestió pública i en la prevenció i la lluita contra la corrupció, amb la finalitat de garantir la destinació i l'ús dels fons públics a la prestació dels serveis públics.
 - c) Col·laborar, a sol·licitud de l'òrgan o la institució competents, en la formació del personal en tot allò a què fa referència la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
 - d) Col·laborar amb la Direcció de l'Oficina en l'assessorament, la formulació de propostes i recomanacions al Parlament de les Illes Balears, al Govern de les Illes Balears i als òrgans de govern dels consells insulars, dels municipis i de la resta de les administracions públiques de l'àmbit territorial de les Illes Balears i dels ens que en depenen o s'hi vinculen, amb l'objectiu d'adoptar mesures de prevenció i lluita contra la corrupció.
 - e) Col·laborar amb la Direcció de l'Oficina en les relacions de col·laboració i elaboració de propostes d'actuació amb organismes de l'Estat, de les comunitats autònomes o de la Unió Europea, amb funcions similars.
 - f) Gestionar el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats en els termes que regula la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
 - g) Comprovar i investigar la justificació de les variacions en forma d'increment del patrimoni dels càrrecs públics.
 - h) Vetllar pel compliment del règim d'incompatibilitats dels càrrecs públics.
 - i) Assessorar sobre qüestions d'incompatibilitat dels càrrecs públics.
 - j) Col·laborar amb la Direcció de l'Oficina en els casos en què s'hagin de dirimir conflictes d'interessos.
 - k) Qualsevol altra que li atribueixi el director o la directora de l'Oficina, relacionada amb les competències d'aquesta àrea.

Article 12**Àrea d'Investigació i d'Inspecció**

1. L'Àrea d'Investigació i d'Inspecció té la missió de constatar i documentar casos concrets d'ús o destinació il·legals de fons públics o qualsevol altre aprofitament irregular derivat de conductes que comportin conflicte d'interessos o l'ús en benefici privat d'informacions derivades de les funcions pròpies de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i també les conductes oposades a la probitat o contràries als principis d'objectivitat, eficàcia i submissió plena a la llei i al dret.
2. Corresponen a l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció les funcions següents:
 - a) Dur a terme estudis i anàlisis de riscos prevists en activitats relacionades amb els contractes, els ajuts o les subvencions públics, inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que permetin fer la inspecció o el seguiment de la dita activitat.
 - b) Promoure i impulsar mesures en matèria de lluita contra la corrupció i contra qualsevol activitat il·legal o la deguda gestió dels



fons públics, inclosa la comunicació a l'autoritat judicial o al Ministeri Fiscal del resultat de les investigacions, quan sigui procedent.

c) Prevenir i alertar en relació amb conductes del personal i dels càrrecs públics que comportin conflicte d'interessos, que consisteixin en l'ús o abús, en benefici privat, d'informacions que tinguin per raó de les seves funcions, o que tinguin o puguin tenir com a resultat la destinació o l'ús irregulars de fons públics o de qualsevol altre aprofitament contrari a l'ordenament jurídic.

d) Investigar o inspeccionar possibles casos d'ús o destinació irregulars de fons públics, i també les conductes oposades a la integritat o contràries als principis d'objectivitat, eficàcia i submissió plena a la llei i al dret.

e) Col·laborar amb la Direcció de l'Oficina en l'elaboració dels dictàmens sol·licitats per comissions parlamentàries d'investigació o per la comissió parlamentària corresponent, sobre assumptes en relació amb els quals hi hagi indicis d'ús o destinació irregulars de fons públics o d'un ús il·legítim i en benefici privat de la condició pública d'un càrrec.

f) Rebre i analitzar les denúncies i les comunicacions presentades per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i les sol·licituds raonades d'altres òrgans o institucions de caràcter públic, en particular, del Parlament.

g) Realitzar les determinacions prèvies de versemblança derivades de les denúncies i comunicacions rebudes a l'Oficina.

h) Proposar al director o directora de l'Oficina l'obertura, l'arxivament i la conclusió dels expedients d'investigació.

i) Vetllar per la preservació de la indemnitat personal i professional de les persones denunciants o informants.

j) Canalitzar la cooperació tècnica amb altres institucions de control de l'Administració.

k) Proposar al director o directora de l'Oficina el trasllat a la Comissió Nacional dels Mercats i la Competència o, si s'escau, a l'autoritat de competència autonòmica corresponent, els casos detectats en què hi hagi indicis fundats de col·lusió.

l) Qualsevol altra que li atribueixi el director o directora de l'Oficina, relacionada amb les competències d'aquesta àrea.

3. La persona que ocupa el lloc de cap de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció i el personal de l'Oficina adscrit a aquesta àrea té la condició d'autoritat en l'exercici de les seves funcions. Aquesta condició produeix els efectes que preveu la legislació vigent, quant a la presumpció de veracitat dels continguts dels documents públics que elabori i quant a responsabilitat administrativa i penal de les persones o entitats que ofereixin resistència o cometin atemptat o desacatament, de fet o de paraula, durant actes de servei o amb motiu d'aquest. Per acreditar aquesta condició, ha de disposar d'un element d'identificació professional.

Article 13

Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica

1. L'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica té com a missió principal la funció consultiva i la de defensa jurídica de l'Oficina.

2. Corresponen a l'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica les funcions següents:

a) L'assessorament jurídic de l'Oficina.

b) La representació i la defensa en judici de l'Oficina davant els òrgans jurisdiccionals de qualsevol ordre jurisdiccional.

c) La representació i la defensa en judici, en el marc de la legislació vigent, del personal funcionari de l'Oficina, quan els procediments o processos se segueixin contra ells com a conseqüència d'actes o omissions relacionats amb l'exercici legítim de les seves funcions.

d) L'elaboració d'informes jurídics en relació amb els assumptes o les qüestions legals d'interès per a l'Oficina.

e) El seguiment de totes les denúncies efectuades per l'Oficina davant del Ministeri Fiscal, els jutjats, els tribunals de justícia i altres autoritats.

f) La instrucció dels procediments sancionadors que incoï l'Oficina per les infraccions previstes en els articles 29 a 31 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

g) Les pròpies del delegat de Protecció de Dades.

h) Qualsevol altra que li atribueixi el director o la directora de l'Oficina, relacionada amb les competències d'aquesta àrea.

3. La interposició d'accions, la personació, el desistiment i l'assentiment en tot tipus de processos per part de l'Oficina requereixen l'autorització del director o la directora.

4. Contra les resolucions jurisdiccionals desfavorables als drets i interessos de l'Oficina, el o la cap de l'àrea jurídica ha d'interposar els recursos que corresponguin. No obstant això, si considera que la interposició del recurs no està justificada, ho ha de comunicar al director o la directora de l'Oficina, a qui correspondrà la decisió d'interposar o no el recurs.

5. El lloc de cap de l'àrea jurídica ha de ser cobert per personal funcionari del subgrup A1, llicenciat en dret, que pertanyi al cos d'Advocacia de la comunitat autònoma o a un cos, escala o sots escala a la qual corresponguin les funcions de representació i defensa de qualsevol administració pública.

**Article 14****Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica**

1. L'Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica té la missió d'assegurar el bon funcionament economicoadministratiu de l'Oficina.
2. Corresponen a l'Àrea d'Assumptes Generals, Recursos Humans i Administració Econòmica, les funcions següents:
 - a) Executar les tasques d'administració i gestió dels recursos humans, confeccionar i tramitar les nòmines de retribucions del personal, organitzar i coordinar la gestió de les accions formatives, desenvolupar les polítiques d'acció social, coordinar les relacions sindicals i laborals, i desenvolupar les polítiques de salut laboral i prevenció de riscos.
 - b) Executar les tasques d'administració i gestió dels recursos materials, dels serveis generals, dels béns patrimonials i de la contractació administrativa.
 - c) Assegurar la implementació de l'administració electrònica de l'Oficina.
 - d) Gestionar el portal d'internet de l'Oficina, la seu electrònica i el portal de transparència.
 - e) Gestionar el Registre General Electrònic i assegurar-ne l'accessibilitat.
 - f) Controlar l'inventari de patrimoni.
 - g) Col·laborar en l'elaboració, la implantació i l'actualització dels plans d'emergència i evacuació.
 - h) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost i gestionar-ne l'execució.
 - i) Dur a terme i coordinar la gestió economicofinancera i pressupostària de l'Oficina, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides per la Direcció.
 - j) Dur a terme les funcions de tresoreria que són pròpies de l'Oficina, en els termes que preveu aquest reglament.
 - k) Dur a terme l'auditoria interna de l'Oficina.
 - l) Qualsevol altra que li atribueixi el director o la directora de l'Oficina, relacionada amb les competències d'aquesta àrea.

Capítol III
Règim jurídic**Article 15****Règim jurídic**

1. L'Oficina es regeix per la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per les disposicions generals que la despleguen i per aquest reglament.
2. Les resolucions i els actes administratius s'han de dictar d'acord amb les normes procedimentals que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i amb els principis i les regles que conté la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
3. Les resolucions i els actes administratius es poden recórrer d'acord amb el que preveu la normativa bàsica estatal. Les resolucions i els actes dictats pel director o la directora de l'Oficina posaran fi a la via administrativa.

Article 16**Administració electrònica**

1. L'Oficina tramita els procediments electrònicament. La documentació que generi ha de complir amb els esquemes nacionals d'interoperabilitat i seguretat.
2. La seu electrònica de l'Oficina i el registre electrònic general es creen mitjançant Resolució del director o de la directora i es publiquen en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
3. L'Oficina ha d'encomanar a una de les seves unitats administratives l'assistència en matèria de registres i ha de digitalitzar la documentació que es presenti en el registre, de conformitat amb el que disposa la normativa bàsica estatal.
4. Els expedients electrònics i la documentació que s'hi aporti tenen caràcter confidencial.

Article 17**Comunicacions entre l'Oficina i les administracions, els ens públics i els càrrecs públics inclosos en el seu àmbit d'actuació**

1. Les comunicacions i notificacions que l'Oficina dirigeixi a les administracions, els ens públics i els càrrecs públics inclosos en el seu àmbit d'actuació es practiquen de manera electrònica, de conformitat amb el que disposa la normativa bàsica estatal.
2. No obstant el que estableix l'apartat anterior, l'Oficina pot enviar comunicacions i practicar notificacions per mitjans no electrònics, en els supòsits prevists en la normativa bàsica estatal.
3. Amb caràcter previ al primer enviament d'una comunicació o notificació electrònica, l'Oficina ha de dur a terme també la notificació per mitjans no electrònics als càrrecs públics inclosos en el seu àmbit d'actuació, per informar-los de l'obligació de comunicació electrònica. Ha de detallar-ne el funcionament i ha de sol·licitar un compte de correu electrònic.
4. Les relacions amb les administracions, els ens públics i els càrrecs públics inclosos en el seu àmbit d'actuació s'han de dur a terme exclusivament per mitjans electrònics.
5. Quan l'activitat com a càrrec públic hagi cessat, la persona física té el dret de relacionar-se amb l'Oficina, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
6. El Registre general electrònic de l'Oficina ha de complir els paràmetres d'interoperabilitat i interconnexió que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Article 18**Informes de l'Oficina**

L'Oficina ha d'emetre, d'ofici o a petició de tercers, els informes que siguin preceptius conforme a l'ordenament jurídic, els que sol·licitin altres òrgans de les administracions públiques o el Parlament, en els termes prevists per les lleis, i els que resultin necessaris per a l'exercici de les funcions que li són pròpies

Capítol IV**Activitats relacionades amb l'ètica pública i la integritat****Article 19****Foment de l'ètica pública i la integritat**

1. L'Oficina, per mitjà de l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat adoptarà iniciatives destinades a fomentar la consciència ciutadana en favor de l'ètica pública. Amb aquesta finalitat pot:
 - a) Incentivar valors i actituds favorables a la integritat institucional i a l'ètica pública, mitjançant campanyes de comunicació, publicacions pedagògiques i altres activitats de sensibilització i generació d'opinió.
 - b) Prestar assessorament i suport tècnic per a l'elaboració participativa de codis ètics i altres eines que fixin estàndards d'integritat o que orientin la conducta professional dels servidors públics, així com per a l'aplicació, l'actualització i el seguiment d'aquestes eines.
 - c) Establir els instruments adequats perquè qualsevol persona, col·lectiu o entitat pugui adreçar-se a l'Oficina per formular suggeriments, propostes o sol·licituds d'actuació en matèria de prevenció i control de la corrupció.
 - d) Elaborar estudis d'opinió i índexs de percepció ciutadana.
2. Les actuacions recollides en l'apartat anterior es podran dur a terme mitjançant la signatura de convenis de col·laboració amb altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre dedicades a promoure la transparència, la integritat i l'ètica públiques, el dret d'accés a la informació o la lluita contra la corrupció.
3. L'Oficina ha de comunicar al Parlament i a la ciutadania els resultats més rellevants de la seva gestió en l'àmbit de la prevenció i la investigació de pràctiques relatives al frau i a la corrupció existent en el sector públic que constitueix el seu àmbit d'actuació. A aquest efecte, se servirà dels mitjans adequats perquè la ciutadania pugui estar informada degudament.

Article 20**Gestió de les declaracions patrimonials i d'activitats**

L'Oficina, per mitjà de l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat, és l'encarregada de requerir les persones que ocupen càrrecs públics compresos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que compleixin les obligacions previstes en la Llei esmentada, quant a les declaracions patrimonials i d'activitats. A aquest efecte, li correspon el gestió del Registre de declaracions patrimonials i d'activitats

Article 21**Contingut del Registre de declaracions patrimonials i d'activitats**

1. S'han d'inscriure en el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats les declaracions presentades pels càrrecs públics, inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que continguin la totalitat dels seus béns, drets i obligacions patrimonials, interessos i activitats professionals, mercantils o laborals.

2. El Registre ha d'incloure també la declaració de les activitats professionals, mercantils o laborals que exerceixin els càrrecs públics compresos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que legalment poden compatibilitzar la seva activitat amb el desenvolupament d'activitats privades, per compte propi o d'altri, i també de les que hagin exercit durant els dos anys anteriors a la seva presa de possessió en el càrrec, relatives a persones físiques o jurídiques que subscriuguin o hagin subscrit contractes amb l'administració autonòmica, insular o local o en siguin subcontractistes, o rebin o hagin rebut ajudes o subvencions provinents d'aquestes administracions.

Article 22**Custòdia, seguretat i indemnitat, publicitat i protecció de les dades declarades**

1. L'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat de l'Oficina és la responsable de la custòdia, la seguretat i la indemnitat de les dades i els documents que figurin en el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats, a més de la publicació de la informació d'acord amb el que preveu la legislació vigent, la normativa que regula la publicitat activa i la de protecció de dades.

2. També és la responsable de la custòdia, la seguretat i la indemnitat de les declaracions corresponents a l'impost sobre la renda de les persones físiques i, si escau, a l'impost sobre el patrimoni, que s'aportin en aplicació del que preveuen els apartats 4 i 5 de l'article 25 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

Article 23**Requeriment d'altres declaracions patrimonials i d'activitats**

Quan sigui necessari per a les funcions d'investigació, l'Oficina pot requerir l'aportació de les declaracions que, amb la mateixa finalitat, els càrrecs públics hagin lliurat a altres entitats, d'acord amb la seva legislació específica o sectorial.

Article 24**Presentació telemàtica**

1. Les declaracions patrimonials i d'activitats s'han de presentar per mitjans electrònics a través d'internet a la seu electrònica de l'Oficina, emplenant el formulari creat a aquest efecte.

2. Les persones obligades han d'utilitzar algun dels sistemes de signatura o segell electrònic que preveu l'article 10.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sempre que tècnicament sigui possible, o altres sistemes que l'Oficina hagi adoptat, d'acord amb les condicions que n'estableixi la Direcció, que han de constar a la seu electrònica.

3. Les declaracions anuals corresponents a l'impost sobre la renda de les persones físiques i, si escau, l'impost sobre el patrimoni, s'han de presentar com a informació complementària en format electrònic a l'apartat corresponent del formulari a què es refereix l'apartat 1 d'aquest article.

Article 25**Comprovació de la informació declarada**

L'Oficina pot sol·licitar als registres de la propietat i mercantil, al Consell General del Notariat, al registre de fundacions i a qualsevol altre



registre de titularitat pública, la informació que consideri necessària per dur a terme la comprovació de les dades consignades en les declaracions patrimonials i d'activitats.

Capítol V

Activitats de prevenció, investigació i lluita contra la corrupció

Secció 1a

Directrius generals, planificació i coordinació

Article 26

Directrius generals

1. En el darrer trimestre de cada any, el director o la directora ha d'aprovar les directrius generals de les actuacions de prevenció i investigació que han de ser objecte de realització prioritària durant l'any següent, en funció de les àrees de risc i d'atenció prioritària.
2. Les directrius generals es fan públiques a la pàgina web de l'Oficina.

Article 27

Pla d'investigació

1. L'Àrea d'Investigació i d'Inspecció, d'acord amb les directrius generals, ha de dissenyar un pla d'investigació, amb caràcter reservat, que desenvoluparà durant l'any següent, sens perjudici de les actuacions d'investigació que resultin del coneixement de nous fets o circumstàncies, de les que es puguin iniciar a partir de les denúncies rebudes o de les que s'iniciïn per iniciativa del Parlament, d'acord amb el que disposa l'article 14.1.b) de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
2. L'aprovació del pla d'investigació correspon al director o a la directora de l'Oficina.

Article 28

Coordinació i col·laboració amb la Sindicatura de Comptes

1. L'Oficina ha de coordinar la seva activitat amb la de la Sindicatura de Comptes amb la finalitat de garantir la major eficàcia i economia de la gestió i evitar la duplicitat en les actuacions d'investigació.
2. L'Oficina ha de col·laborar amb la Sindicatura de Comptes i prèvia sol·licitud d'aquesta ha de trametre-li la informació de què disposi, tret que formi part d'un expedient d'investigació en curs o les actuacions hagin estat declarades secretes.
3. Els termes en què s'ha de concretar la coordinació i la col·laboració amb la de la Sindicatura de Comptes s'han d'instrumentar mitjançant conveni entre ambdues institucions.

Article 29

Coordinació amb altres òrgans de control

L'Oficina podrà establir fórmules de col·laboració i coordinació, mitjançant la signatura de convenis, amb altres òrgans o entitats, dirigides a la realització d'activitats d'intercanvi d'informació, formatives o qualssevol altres que permetin assolir objectius d'interès comú.

Secció 2a

Tramitació de les denúncies

Article 30

Formulari de tramitació de les denúncies

1. L'Oficina ha d'habilitar un formulari, a la seu electrònica, per facilitar la presentació de les denúncies i perquè aquestes siguin accessibles a tota la ciutadania de les Illes Balears.



2. En el formulari de tramitació de la denúncia s'ha d'informar el denunciant dels seus drets i obligacions, abans de lliurar-la.
3. Les persones que presentin denúncies a través del formulari, han d'obtenir un justificant d'entrada en el Registre general electrònic.
4. Les autoritats, els empleats públics i altres persones a què es refereix article 14.4 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, únicament podran presentar denúncies o alertes per mitjà d'aquest formulari. La presentació d'aquestes denúncies requereix disposar de signatura digital.
5. L'Oficina podrà qualificar com a denúncia els escrits o les comunicacions que, encara que no s'identifiquin com a denúncies, tinguin un contingut del qual es dedueixi el caràcter de denúncia

Article 31

Tramitació de denúncies en què consti la identificació del denunciant

1. Les denúncies en què consti la identitat de la persona o les persones que les presenten i es basin en documents o informacions contrastades, possibiliten l'inici d'un procediment d'investigació, sempre que s'identifiquin els fets que puguin ser constitutius de pràctiques fraudulentes, conductes il·legals o actes de corrupció que afecten els interessos generals o la gestió dels fons públics i, si són coneguts, els presumptes responsables, la data de la comissió i l'abast econòmic de la infracció denunciada.
2. Una vegada presentada una denúncia, el o la cap de l'Àrea d'Investigació i Inspecció de l'Oficina disposarà d'un termini d'un mes des de la data del registre d'entrada per analitzar la versemblança dels fets i proposar l'inici del procediment d'investigació o bé l'arxivament de la denúncia. La resolució que adopti el director o la directora serà comunicada al denunciant.
3. Si la persona denunciant actua de mala fe i aporta de manera dolosa documentació o informació falsa o falsejada amb la finalitat de perjudicar la persona o la institució denunciades, l'Oficina pot exigir les responsabilitats que corresponguin, inclosa la tramitació del procediment sancionador per la infracció que preveu l'article 29.1.h) de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
4. L'Oficina ha de mantenir la confidencialitat de la persona denunciant i de la persona investigada, excepte en cas de requeriment judicial, d'acord amb el que preveu l'article 11 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre. Per aquest motiu, el personal al servei de l'Oficina ha de mantenir en secret les dades de la persona denunciant i els detalls dels antecedents aportats que permetin descobrir la seva identitat.
5. Si la persona denunciant sol·licita expressament que es declarin secretes les actuacions, les investigacions o els expedients a què doni lloc la denúncia, el director o la directora els hi podrà declarar sempre que apreciï les circumstàncies previstes en els dos primers paràgrafs de l'apartat 6 de l'esmentat article 11. En aquest cas, només podran tenir accés a l'expedient el director o la directora, el o la cap de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció i l'inspector o la inspectora responsable de l'expedient, i quedarà diferida temporalment la comunicació que preveu article 12.2 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

Article 32

Tramitació de denúncies o alertes anònimes o imprecises

1. Les denúncies o alertes en què no consti la identitat de la persona o les persones que les presenten o que no reuneixin els requisits indicats en l'apartat 1 de l'article anterior seran objecte d'anàlisi per part de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció.
2. En el termini d'un mes des de la data del registre d'entrada o des de la data d'enregistrament a la bústia que preveu l'apartat següent, el o la cap de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció ha d'analitzar la versemblança dels fets i proposar l'inici del procediment d'investigació o bé l'arxivament de la denúncia.
3. Mitjançant una resolució del director o la directora es pot crear una bústia de denúncies o alertes anònimes que funcioni com a canal telemàtic segur per a la presentació de denúncies o alertes adreçades a l'Oficina.

Article 33

Mesures de protecció dels denunciants o alertadors

1. En qualsevol moment de la fase d'anàlisi de la denúncia o avís o durant el procediment d'investigació obert, els denunciants o alertadors podran sol·licitar de l'Oficina l'adopció de mesures de protecció davant les actuacions que vulnerin els seus drets, per acció o omissió, adoptades a causa de la denúncia o l'alerta presentada. A aquests efectes, l'Oficina podrà instar l'autoritat o l'òrgan competent, entre altres mesures, que suspengui les decisions, els acords o les resolucions que causin perjudici o menyscapte en l'estatut personal del denunciant o alertador o en la seva carrera professional.



2. Així mateix, d'ofici o a instància del denunciador o l'alertador, l'Oficina, quan apreciï la conveniència per garantir-ne la protecció dels drets davant qualsevol tipus d'actuacions d'intimidació, càstig, sanció o discriminació per haver presentat la denúncia o l'alerta, podrà instar l'autoritat o l'òrgan competent que adopti les accions correctores o de restabliment que siguin necessàries.

3. Les mesures de protecció previstes en aquest article s'han d'estendre pel temps que l'Oficina determini mentre es tramita la fase d'anàlisi de la denúncia o l'alerta, o el procediment d'investigació obert. No obstant això, si el denunciador o l'alertador veu lesionats els seus drets per causa de la denúncia o l'alerta presentada, amb posterioritat a la finalització del procediment d'investigació podrà sol·licitar la protecció de l'Oficina, que podrà, motivadament, instar l'autoritat o l'òrgan competent que adopti les mesures que preveu aquest article.

4. La protecció i els drets a què fa referència aquest article són aplicables sempre que la denúncia o l'alerta presentada se sustenti en una aparença raonable de veracitat i el denunciador o alertador hagi obrat amb bona fe.

5. L'Oficina ha de deixar constància de les actuacions de protecció proposades en la memòria anual.

Secció 3a

Procediment d'investigació

Article 34

Inici del procediment d'investigació

1. Les actuacions d'investigació de l'Oficina s'inicien sempre d'ofici, d'acord amb el que disposa article 14.1 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

2. L'acord d'inici d'un procediment d'investigació correspon al director o a la directora de l'Oficina i ha d'incloure la descripció circumstanciada dels fets coneguts i les persones implicades, sempre que puguin ser identificades.

3. La sol·licitud raonada d'una administració o institució pública, excepte del Parlament, no obliga el director o la directora a iniciar actuacions d'investigació; ara bé, quan resolgui motivadament no donar-li curs, ha de comunicar la decisió a l'òrgan o la institució sol·licitant, en el termini d'un mes comptador des de l'entrada en el registre de l'Oficina.

4. No es pot iniciar el procediment si s'ha produït la prescripció de les accions.

Article 35

Garanties del procediment

1. Les funcions inspectores i investigadores s'han de dur a terme garantint els drets a la defensa i a la presumpció d'innocència de les persones investigades i respectant en tot cas el que disposa l'article 12 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre i aplicant els principis que contenen l'article 4 i el capítol III del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

2. A les persones investigades els són d'aplicació totes les garanties de defensa que deriven del dret fonamental que consagra l'article 24 de la Constitució, d'acord amb la doctrina fixada pel Tribunal Constitucional.

3. Quan l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears determini la possibilitat de la implicació individual en un fet que és objecte d'investigació n'ha d'informar immediatament la persona afectada i li ha de donar tràmit d'audiència.

4. En els casos en què s'exigeixi el manteniment d'un secret absolut en benefici de la inspecció, aquesta comunicació i el tràmit d'audiència es poden diferir. En cap cas, l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció no pot formular o emetre conclusions personalitzades ni fer referències nominals en els seus informes i exposicions raonades si la persona afectada no ha tingut prèviament la possibilitat real de conèixer els fets, de manera que puguin fer al·legacions i aportar els documents que consideri oportuns, els quals s'han d'incorporar a l'expedient.

5. Si les investigacions de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció afecten personalment alts càrrecs, funcionaris, directius o empleats públics o privats, se n'ha d'informar la persona responsable de la institució, de l'òrgan o de l'ens de qui depenen o en què presten serveis, llevat dels casos que exigeixen el manteniment d'un secret absolut en benefici de la investigació, en els quals aquesta comunicació s'ha de diferir.

**Article 36****Requeriments d'informació**

1. Amb caràcter previ a l'inici d'un procediment d'investigació o durant la tramitació d'aquest, es poden efectuar els requeriments d'informació que es considerin necessaris.
2. La persona o entitat requerida tindrà un termini de 10 dies, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del requeriment, per aportar la informació sol·licitada.

Article 37**Actuació inspectora per a l'obtenció d'informació**

1. Amb caràcter previ a l'inici d'un procediment d'investigació o durant la tramitació d'aquest, les actuacions d'obtenció d'informació es poden dur a terme mitjançant l'activitat inspectora que correspon a l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció, quan ho justifiqui la naturalesa de les dades que s'han d'obtenir o de les actuacions que s'han de dur a terme.
2. L'actuació inspectora consisteix, en aquest cas, a presentar-se a la seu de l'òrgan, l'entitat o la persona investigada o que disposi de la documentació, dels elements o de les justificacions necessàries per dur a terme la investigació, per tal d'examinar-los.
3. Quan l'òrgan, l'entitat o la persona investigada o que disposi de la documentació, dels elements o de les justificacions necessàries per dur a terme la investigació no pugui lliurar-los immediatament a la inspecció de l'Oficina, per alguna causa justificada, material o jurídica, se l'ha de requerir per dur a terme el lliurament en el termini de 10 dies, comptadors a partir de l'endemà de l'actuació inspectora.

Article 38**Expedients d'investigació**

1. L'inici del procediment determina l'obertura de l'expedient d'investigació corresponent, en els termes i les condicions que preveu l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. Els expedients d'investigació s'identifiquen individualment amb una numeració pròpia d'acord amb les instruccions dictades pel director o la directora.
3. Les actuacions que es duguin a terme durant el procediment d'investigació s'han de documentar en el corresponent expedient administratiu electrònic.
4. La tramitació del procediment serà assignada a una persona funcionària adscrita a l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció, que serà responsable d'impulsar-ne tots els tràmits fins a la proposta de l'informe raonat que conclou el procediment, que correspon al o a la cap de l'Àrea.

Article 39**Durada de les actuacions d'investigació**

1. El procediment d'investigació ha de finalitzar en el termini que fixa l'article 14.2 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
2. El termini de durada de les actuacions d'investigació es computa a partir de l'acord de inici i finalitza amb la notificació de l'informe raonat que conclou el procediment.
3. La durada del procediment es pot suspendre o es pot ampliar en els termes que preveu la legislació bàsica de l'Estat.

Article 40**Caducitat**

1. El venciment del termini màxim establert en l'article anterior sense que s'hagi dictat i notificat la finalització del procediment d'investigació en produirà la caducitat.
2. Produïda la caducitat, aquesta ha de ser declarada d'ofici o a sol·licitud de l'administració, la institució o la persona investigada, i s'han d'arxivar les actuacions.



3. La caducitat no produirà, per si sola, la prescripció de les accions, però el procediment caducat no interromp el termini de prescripció.
4. En els casos en què sigui possible l'inici d'un nou procediment d'investigació, quan no s'ha produït la prescripció, es podran incorporar els actes i tràmits que constin en l'expedient el contingut dels quals s'hauria mantingut igual si no s'hagués produït la caducitat. En tot cas, en el nou procediment s'hauran de dur a terme els tràmits d'al·legacions, la proposició de prova i l'audiència a l'interessat.

Article 41

Secret de les actuacions

1. El director o la directora de l'Oficina pot acordar el secret de les actuacions, com també deixar-lo sense efectes, mitjançant resolució motivada, de conformitat amb el que preveu l'apartat 6 de l'article 11 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.
2. Acordat el secret de les actuacions, únicament hi poden tenir accés el director o la directora, el o la cap de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció i la persona responsable de la instrucció del procediment.

Article 42

Interrupció de les actuacions

1. En cas que un òrgan jurisdiccional d'instrucció penal o el Ministeri Fiscal iniciïn un procediment o obrin diligències d'investigació per fets que constitueixen al mateix temps l'objecte d'actuacions d'investigació de l'Oficina, aquesta ha d'interrompre les actuacions i aportar immediatament tota la informació de què disposa.
2. L'Oficina s'ha de posar a disposició de l'òrgan jurisdiccional o del Ministeri Fiscal, per col·laborar quan sigui requerida.
3. La interrupció de les actuacions, per aquesta causa, determina la interrupció dels terminis de prescripció de les accions i de caducitat del procediment.
4. En cas d'arxivament de les diligències judicials o d'investigació del Ministeri Fiscal, l'Oficina pot continuar el procediment, en el termini que resti per finalitzar-lo, a partir de la recepció de la comunicació judicial o del Ministeri Fiscal, sempre que no concorri identitat de causa

Article 43

Actuacions d'inspecció o investigació

1. Les actuacions del procediment d'investigació es duren a terme mitjançant els actes i tràmits que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
2. El personal funcionari de l'Oficina que tingui la consideració d'autoritat i atribuïdes funcions inspectores o instructores pot fer constar fets, com també manifestacions de les persones que intervenen en les actuacions mitjançant actes, diligències o compareixences.
3. Les actuacions realitzades per personal funcionari de l'Oficina que tingui la consideració d'autoritat i atribuïdes funcions inspectores fan prova dels fets recollits en actes o diligències, que tenen els efectes prevists en l'article 77.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Article 44

Visites d'inspecció o d'investigació

1. Del resultat de les visites d'inspecció o d'investigació, com també de qualsevol incidència que es produeixi durant aquestes, se n'ha de deixar constància mitjançant l'acta corresponent, en els termes i amb els efectes que preveu la legislació bàsica estatal.
2. En l'acta s'han de fer constar les dades identificatives de l'administració, institució o persona investigada, de les persones que es trobin al capdavant de l'activitat en el moment de la inspecció i de les persones a les quals es pren declaració, si escau; així com les circumstàncies i les dades que contribueixin a la determinació dels fets investigats i qualsevol altra circumstància que hi concorri.
3. L'acta pot fer constància de fets, d'obstrucció, de conformitat o d'infracció, i l'ha de signar, a més de la persona que duu a terme la inspecció, la persona investigada, si hi era present, o la persona que en aquell moment estigui al capdavant de l'activitat investigada o de l'òrgan o la unitat administrativa en la qual es duu a terme la investigació.
4. La signatura de l'acta n'acredita la notificació i el coneixement del contingut, però no n'implica l'acceptació.
5. La negativa a signar l'acta s'hi ha de fer constar i no suposa ni la paralització ni l'arxivament de les actuacions. En tot cas, s'ha de lliurar



una còpia de l'acta a l'administració, institució o persona investigada.

6. L'acta s'ha d'ajustar al model que determini el director o la directora de l'Oficina, mitjançant la instrucció corresponent.

Article 45

Horari de les actuacions d'investigació

1. Les actuacions que es duguin a terme en els locals de l'Oficina es realitzaran dins la jornada de feina vigent.

2. Si les actuacions es duen a terme als locals de l'administració, institució o persona investigada, s'ha de respectar la jornada laboral d'aquesta.

3. Es pot actuar fora dels dies i les hores a què es refereixen els apartats anteriors, amb el consentiment de l'administració, institució o persona afectada, en els casos següents:

a) Quan es consideri necessari per evitar la desaparició, la destrucció o l'alteració d'elements o de proves.

b) Quan les circumstàncies del cas requereixin que les actuacions d'inspecció es duguin a terme amb una especial celeritat que exigeixi el seu desenvolupament fora de la jornada laboral.

4. L'actuació fora de l'horari habitual de l'Oficina requereix l'autorització prèvia del director o la directora.

Article 46

Entrevistes personals

1. L'Oficina pot convocar a una entrevista personal qualsevol persona que pugui proporcionar informació rellevant respecte als fets objecte de les actuacions. El contingut de les entrevistes s'ha de plasmar en la corresponent compareixença, que ha de ser signada pel personal de l'Oficina actuant i per la persona compareixent.

2. La persona que hagi estat convocada per l'Oficina s'haurà de presentar, ella mateixa o per mitjà de representant, en el lloc, dia i hora assenyalats per a la pràctica de les actuacions, i haurà d'aportar o posar a disposició de l'Oficina la documentació i altres elements sol·licitats. Quan les circumstàncies de la investigació ho facin necessari, i de manera motivada, l'Oficina pot requerir-ne la compareixença personal.

3. La incompareixença injustificada a una entrevista personal podrà ser considerada infracció d'acord amb el que preveu l'article 30 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre.

4. Quan d'una actuació pugui resultar implicada la persona que es pretén entrevistar, ha de ser convocada a l'Oficina amb antelació suficient, no inferior a dos dies si és resident a Mallorca, o a cinc dies si és resident a Menorca, Eivissa o Formentera, o si resideix fora de les Illes Balears, i ha de ser informada del seu dret de comparèixer acompanyada per qualsevol persona de la seva confiança o assistida pel o per la professional que elegeixi. La persona convocada podrà demanar un ajornament de la citació per motius de malaltia o deure inexcusable.

5. Les despeses necessàries derivades directament de la compareixença a una entrevista personal requerida per l'Oficina poden ser rescabades, si se sol·licita i es justifica degudament, amb càrrec al pressupost de l'Oficina, quan es tracti de persones residents a les illes de Menorca, Eivissa o Formentera, o fora de les Illes Balears.

Article 47

Tràmit d'audiència

Una vegada finalitzada la tramitació del procediment d'investigació, i abans de redactar la proposta d'informe raonat amb les conclusions de les investigacions, l'expedient s'ha de posar a disposició de l'administració, la institució o la persona investigada, en els termes prevists a l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, per un període de 10 dies hàbils, durant els quals podran formular al·legacions i aportar els documents o justificants que considerin pertinents.

Article 48

Proposta de conclusió del procediment d'investigació

1. Una vegada finalitzat el tràmit d'audiència, la persona responsable de la tramitació del procediment d'investigació ha de redactar la proposta d'informe raonat a què fa referència l'article 16.1 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, conjuntament amb el o la cap de l'Àrea d'Investigació i d'Inspecció, que l'ha d'eleva al director o la directora de l'Oficina.



2. Juntament amb la proposta d'informe raonat, el o la cap de l'Àrea d'Investigació ha d'informar, si en té constància, que les persones o entitats contra les quals es proposa dirigir una denúncia presenten un nivell elevat de risc d'insolvència.

Article 49

Conclusió del procediment d'investigació

1. El procediment d'investigació finalitza mitjançant l'informe raonat del director o la directora, amb les conclusions de les investigacions.
2. De l'informe raonat, en els termes que preveu l'article 16.1 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, se'n poden derivar les actuacions següents:
 - a) La interposició d'una denúncia davant l'autoritat judicial o el Ministeri Fiscal.
 - b) La comunicació a l'autoritat administrativa competent perquè iniciï els procediments administratius sancionadors, disciplinaris o de qualsevol naturalesa que corresponguin.
 - c) L'inici del procediment sancionador, si la competència és de l'Oficina.
 - d) La comunicació al Tribunal de Comptes i a la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, en cas que s'apreciïn indicis de responsabilitat comptable.
 - e) L'arxivament de l'expedient.

Article 50

Seguiment de les actuacions

1. El director o la directora de l'Oficina pot sol·licitar a les autoritats administratives competents informació sobre les decisions adoptades en relació amb la informació raonada comunicada i amb les mesures proposades.
2. El resultat del seguiment es farà constar en la memòria anual de l'Oficina.
3. En la memòria no han de constar dades ni referències personals que permetin la identificació de les persones afectades, excepte quan ja siguin públiques com a conseqüència d'una sentència penal ferma.

Article 51

Actuacions complementàries

1. En els casos de sentència condemnatòria en què no s'hagin assegurat totalment les responsabilitats civils o les sancions pecuniàries, ni s'hagi pogut procedir al decomís dels elements patrimonials procedents de les activitats delictives, l'Àrea d'Investigació, si en té constància, ha de proposar al director o la directora la formulació de la corresponent denúncia davant l'Agència Estatal de l'Administració Tributària perquè regularitzi la situació tributària del condemnat en relació amb els guanys obtinguts pels delictes comesos.
2. De la mateixa manera, si de les actuacions practicades en el procediment d'investigació s'aprecia la possible comissió d'una infracció administrativa en matèria de gestió econòmica i pressupostària, s'ha de traslladar a l'administració tributària competent perquè regularitzi la situació tributària de la persona infractora en relació amb els guanys obtinguts com a conseqüència dels actes o les omissions constitutius de la infracció, tret que s'hagin restituit les quantitats percebudes indegudament.

Capítol VI

Activitat sancionadora

Article 52

Règim sancionador

1. L'Oficina ha d'aplicar el règim sancionador previst en el títol III de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, d'acord amb els principis i les regles que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
2. El director o la directora de l'Oficina pot elevar al Govern de les Illes Balears les propostes de desplegament reglamentari del règim sancionador previst en la Llei 16/2016, de 9 de desembre, que consideri necessàries o convenientes, com també pot elevar a la comissió parlamentària corresponent les propostes de modificació d'aquest règim.

Article 53**Mesures cautelars**

1. Durant la tramitació dels procediments sancionadors que són competència de l'Oficina, el director o la directora, a proposta de la persona que instrueix el procediment, pot adoptar les mesures cautelars que consideri necessàries, en els termes prevists en l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
2. El director o la directora de l'Oficina també pot proposar l'adopció de mesures cautelars a l'òrgan competent, quan es tracti de procediments sancionadors en què la competència sigui d'altres òrgans o entitats. En els mateixos termes, pot sol·licitar que quedin sense efecte, en atenció a circumstàncies sobrevingudes. L'òrgan o l'entitat que tramiti l'expedient sancionador ha d'informar a la Direcció de l'Oficina de la resolució adoptada.

Article 54**Cobrament de les sancions imposades per l'Oficina**

1. La recaptació, tant en període voluntari com executiu, de les sancions que imposa l'Oficina, s'ha d'establir mitjançant un conveni amb l'administració tributària autonòmica.
2. Per assegurar el cobrament de les sancions esmentades, l'Oficina pot proposar l'adopció de les mesures cautelars previstes en la normativa pressupostària i tributària.

Capítol VII**Règim econòmic i pressupostari****Article 55****Gestió pressupostària**

1. L'Oficina gaudeix d'autonomia de gestió pressupostària, en els termes prevists en la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i disposa de patrimoni, pressupost i tresoreria propis. La gestió es du a terme d'acord amb la legislació general sobre aquestes matèries i amb les especificitats que incorpora aquest reglament.
2. D'acord amb el que preveu l'article 22.7 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, correspon al director o a la directora de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció elaborar l'avantprojecte de pressuposts i trametre'l al Govern de les Illes Balears, a l'efecte que l'incorpori com a secció independent al projecte de llei de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a cada exercici.
3. L'Oficina gestionarà els crèdits pressupostaris que li siguin assignats en la llei de pressuposts generals d'acord amb el règim jurídic previst en aquesta llei anual, en la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears i en la resta de normes que conformen l'ordenament pressupostari d'aplicació a aquest àmbit administratiu.
4. La gestió dels esmentats crèdits es durà a terme de conformitat amb el procediment de gestió de les despeses previst en els articles 70 i següents de l'esmentada llei de finances de la comunitat autònoma, i quedarà sotmès al règim de control intern i comptabilitat pública regulat en el títol IV de la llei esmentada, el qual atorga aquestes funcions a la Intervenció General de la comunitat autònoma, tot tenint en compte la dependència orgànica de l'Oficina respecte del Parlament de les Illes Balears.
5. Igualment, la gestió del pressupost d'ingressos es durà a terme d'acord amb el procediment previst en els articles 78 i 79 de la Llei 14/2014, de 29 de desembre, i quedarà sotmès al règim de control intern i comptabilitat pública regulat en el títol IV de la llei esmentada.

Article 56**Òrgan de contractació i de gestió pressupostària**

El director o la directora de l'Oficina és l'òrgan de contractació d'aquesta i l'òrgan competent en matèria d'autorització i disposició de la despesa, reconeixement d'obligacions i ordenació de pagaments.

Article 57**Modificacions pressupostàries**

Les modificacions dels crèdits pressupostaris dels pressuposts de l'Oficina quedaran sotmeses al règim jurídic previst en el capítol III del títol II de la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i podrà correspondre en determinats supòsits la seva aprovació al director o a la directora de l'Oficina, sempre d'acord amb el règim de limitacions que es preveuen en la normativa pressupostària de desplaçament de la llei esmentada.

Article 58**Règim de tresoreria**

L'Oficina disposa de tresoreria pròpia, tot i que haurà d'adaptar la seva gestió al règim jurídic previst en el títol III de la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sota la supervisió de la direcció general competent en matèria de tresoreria, a la qual correspon la coordinació i el control de la gestió de la tresoreria del conjunt de les entitats que conformen el sector públic autònom. Així mateix, correspondrà a aquesta direcció general determinar la periodicitat del lliurament de les dotacions pressupostàries que correspondran cada any a l'Oficina.

Article 59**Recursos econòmics**

Per al compliment de les seves finalitats, l'Oficina disposa de les assignacions necessàries, amb càrrec als pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, podrà comptar amb els següents recursos:

- a) La incorporació de romanents de crèdit de l'exercici anterior.
- b) Les taxes per participació en processos selectius que convoqui l'Oficina, i altres prestacions patrimonials de caràcter públic que li puguin correspondre.
- c) Els rendiments procedents dels béns i drets propis o que se li adscriu.
- d) Les participacions i els ingressos procedents de convenis amb altres organismes públics o entitats privades.
- e) Els crèdits i altres aportacions obtingudes d'entitats oficials.
- f) Qualsevol altres recursos que siguin procedents o puguin ser-li atribuïts, de conformitat amb la normativa legal aplicable.

Article 60**Liquidació del pressupost**

Correspon al director o a la directora aprovar la liquidació del pressupost de l'Oficina i els comptes anuals corresponents, la qual cosa formarà part de la memòria d'activitats que ha de trametre anualment al Parlament, d'acord amb el règim que regula la normativa pressupostària en l'àmbit de la comunitat autònoma i les competències com a director de la comptabilitat pública que corresponen a l'interventor o interventora general de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Article 61**Control financer**

Els actes de gestió econòmicofinancera i pressupostària queden sotmesos al control de la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears, d'acord amb les funcions que li atorga el títol IV de la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El control extern correspon a la Sindicatura de Comptes, d'acord amb les normes que regulen aquesta funció.

Capítol VIII**Règim de personal, deures i règim disciplinari****Article 62****Personal al servei de l'Oficina**

1. Té la consideració de personal al servei de l'Oficina el personal funcionari de carrera que ocupi els llocs de feina prevists en la relació de



llocs de feina, per mitjà d'una convocatòria pública de provisió o per un altre sistema temporal d'ocupació.

2. El personal al servei de l'Oficina està constituït per personal funcionari de carrera, que s'hi vincula mitjanant una relació de serveis professionals i retribuïts amb càrrec a les assignacions pressupostàries destinades a l'efecte.

Article 63

Règim jurídic

1. El personal al servei de l'Oficina es regeix pel que disposa la Llei 16/2016, de 9 de desembre, per aquest Reglament i, en el que no hi està previst, li serà aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

2. La Llei autonòmica de funció pública i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament.

3. En la provisió i l'ocupació dels llocs de feina de l'Oficina s'apliquen els principis prevists en ambdues normes.

Article 64

Relació de llocs de feina

1. La relació de llocs de feina és l'instrument tècnic mitjançant el qual l'Oficina ordena els seus recursos humans.

2. La relació de llocs de feina ha d'incloure, com a mínim, la denominació, les característiques essencials, les retribucions bàsiques i complementàries i els requisits per proveir-los, inclòs el nivell de coneixements de llengua catalana que els correspongui.

3. L'aprovació de la Relació de llocs de feina correspon a la comissió parlamentària competent, a proposta del director de l'Oficina i s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, excepte en el supòsit de les actualitzacions de les retribucions, que es preveuen amb caràcter general en les lleis de pressuposts estatals o autonòmiques de cada any, que implicaran la revisió automàtica dels aspectes retributius de la relació de llocs de feina.

4. El pressupost de l'Oficina ha de determinar la dotació dels llocs de feina suficients per dur a terme les seves funcions. Anualment han d'incloure els llocs de feina que es trobin coberts i els vacants que, si escau, hagin de ser objecte d'ocupació.

Article 65

Funcions dels llocs de feina

El director o la directora de l'Oficina atribueix, mitjançant resolució, les funcions concretes que corresponen a cada lloc de feina, d'acord amb les previsions que conté aquest reglament, en atenció a les que els corresponen d'acord amb el cos, escala, sotsescala o especialitat i al grup o subgrup al qual està adscrit cadascun dels llocs.

Article 66

Provisió o ocupació dels llocs de feina

1. El procediment d'ingrés del personal de l'Oficina serà mitjançant convocatòria pública, pels sistemes d'oposició, concurs oposició o concurs.

2. Els llocs de feina adscrits a personal funcionari s'han de proveir pel sistema de concurs o per lliure designació, mitjançant convocatòria pública. La lliure designació és el sistema de provisió per als llocs de feina de naturalesa directiva i pels de secretaria personal.

3. Amb caràcter temporal, l'Oficina pot ocupar els llocs de feina incorporant personal funcionari d'altres administracions públiques en comissió de serveis.

4. Els procediments han de fer especial atenció a la igualtat de gènere i a les normes establertes per al foment de l'ocupació de persones amb discapacitat.

5. Per a l'adjudicació dels llocs de feina són exigibles els nivells de coneixement de llengua catalana en els termes establerts per al personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

**Article 67****Deures del personal de l'Oficina**

1. El personal al servei de l'Oficina està sotmès als deures dels empleats públics, al codi de conducta i als principis ètics i de conducta que conté l'Estatut bàsic de l'empleat públic, com també als que conté la Llei autonòmica de funció pública.
2. Específicament, està obligat a:
 - a) Actuar amb imparcialitat i observar sempre la més estricta neutralitat política; impedir que els interessos de grups econòmics, socials, corporatius, ideològics o religiosos, o els criteris propugnats per aquests, influeixin sobre les seves actuacions.
 - b) Guardar secret sobre totes les informacions vinculades amb les investigacions dutes a terme per l'Oficina o qualsevol altra informació a la qual hagi tingut accés amb motiu o en ocasió de l'exercici de les seves funcions i que no hagi de ser divulgada.
 - c) Complir les normes de funcionament intern i de seguretat de l'Oficina.
 - d) Evitar en la conducta professional i personal situacions que puguin posar en risc la reputació de l'Oficina.
 - e) No exhibir injustificadament l'acreditació professional ni servir-se de la condició de personal al servei de l'Oficina per guanyar influència, obtenir un tracte de favor o defensar interessos personals.
 - f) Abstenir-se d'intervenir en la tramitació o resolució d'assumptes tramitats per l'Oficina en què, directament o indirectament, tenguí interessos de qualsevol tipus que puguin comprometre la seva imparcialitat. Qualsevol supòsit d'abstenció ha de ser comunicat immediatament al director o a la directora de l'Oficina.
3. El personal al servei de l'Oficina ha de signar, en el moment d'incorporar-se al lloc de feina, un compromís de confidencialitat que garanteixi la plena assumpció de les responsabilitats, inclosa la civil, derivades de la revelació indeguda d'informacions, dades, actes, documents o assumptes. Aquest compromís té caràcter permanent i manté la seva vigència fins i tot després d'haver deixat de prestar serveis a l'Oficina.
4. El personal al servei de l'Oficina ha de signar un codi deontològic que ha d'elaborar el director o la directora i ha de ser aprovat per la comissió parlamentària.

Article 68**Incompatibilitats**

1. El personal funcionari de l'Oficina està sotmès al règim d'incompatibilitats de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
2. Els llocs de cap d'àrea tenen règim de dedicació absoluta i exclusiva, de manera que són incompatibles amb l'exercici de qualsevol altra activitat pública o privada, que no sigui l'administració del seu propi patrimoni personal o familiar, les activitats de producció i creació literària, artística, científica o tècnica i les publicacions derivades d'aquestes, així com amb la col·laboració i l'assistència ocasional com a ponent a congressos, seminaris, jornades, conferències o cursos de caràcter professional, sempre que no siguin conseqüència d'una relació d'ocupació o de prestació de serveis o puguin suposar menyscapte de l'estricta compliment dels seus deures.
3. Correspon al director o a la directora de l'Oficina resoldre sobre les sol·licituds de compatibilitat, que seran denegatòries per a qualsevol activitat susceptible de comportar conflictes d'interessos al personal sol·licitant en l'exercici de les seves funcions al servei de l'Oficina.
4. El personal al servei de l'Oficina no pot ser titular, directament ni per persones interposades, de cap participació en societats que tinguin concerts o contractes administratius o privats amb l'Oficina.
5. Les comunicacions del deure d'abstenció i les peticions de recusació relatives al personal de l'Oficina són resoltes pel director o la directora.

Article 69**Règim disciplinari**

1. Al personal de l'Oficina li és d'aplicació el règim disciplinari del personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.
2. La incoació del procediment i la seva resolució correspon al director o a la directora de l'Oficina, que ha de nomenar la persona que l'ha d'instruir.

**Disposició adicional primera****Cobertura progressiva dels llocs de feina i distribució de funcions**

1. La cobertura dels llocs de feina s'ha de produir, progressivament, en la mesura en què es disposi de dotació pressupostària, d'acord amb els procediments prevists en l'article 66 d'aquest reglament.
2. Fins que es completi la cobertura de tots els llocs prevists en la relació de llocs de feina de l'Oficina, el director o la directora de l'Oficina ha de distribuir les funcions que són pròpies d'aquesta i que aquest reglament atribueix a les diferents àrees, entre el personal que hi presti serveis, amb independència del lloc que ocupin, sempre que siguin adequades al cos, escala, grup o subgrup al qual està adscrit.

Disposició adicional segona**Condicions econòmiques dels llocs de feina**

Les condicions econòmiques dels llocs de feina de l'Oficina han de ser similars a les establertes per als llocs de feina de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, d'acord amb la naturalesa de les funcions que els corresponen.

Disposició adicional tercera**Fitxers de dades de caràcter personal**

La creació, la modificació o la supressió dels fitxers de dades de caràcter personal de l'Oficina es durà a terme mitjançant resolució del director o la directora publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Disposició transitòria**Registre de Declaracions Patrimonials i Activitats**

1. En el termini màxim de tres mesos a partir de la vigència d'aquest reglament, el director o la directora de l'Oficina ha de dictar la resolució per la qual es fan efectives la supressió i la integració dels registres a què fa referència la disposició adicional primera de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i n'ha d'ordenar la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
2. Abans de la publicació a què fa referència l'apartat anterior, els elements dels registres que se suprimeixen han de quedar integrats, electrònicament, en el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats que regula la llei esmentada. A aquest efecte, el director o la directora de l'Oficina s'ha de dirigir al Parlament de les Illes Balears i a la Direcció General de Transparència del Govern perquè lliurin a l'Oficina el contingut del Registre de béns i drets patrimonials de càrrecs públics, creat per la disposició adicional divuitena de la Llei 25/2006, de 27 de desembre, de mesures tributàries i administratives i el Registre d'interessos i activitats i el Registre de patrimoni dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la comunitat autònoma de les Illes Balears, creats per l'article 8 de la Llei 2/1996, de 19 de novembre, d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
3. Les declaracions corresponents als càrrecs de les administracions insulars i municipals que conformement s'han d'inscriure en el Registre de declaracions patrimonials i d'activitats, adscrit a l'Oficina, s'introduiran a partir de la informació que consta en els registres de declaracions patrimonials i d'activitats de les respectives administracions insulars i municipals. A aquest efecte, el director o la directora de l'Oficina s'ha d'adreçar al secretari o a la secretària de la respectiva administració insular o municipal perquè lliuri a l'Oficina els corresponents certificats, amb la informació fefaent pertinent.
4. Una vegada introduïda tota la informació a què fan referència els apartats anteriors, en format electrònic, el director o directora de l'Oficina ha de comunicar a totes les persones afectades, directament o a través de les administracions, ens o organismes en què presten serveis, la informació de què disposa l'Oficina, perquè l'actualitzin o la completin, si escau. A aquest efecte, han de disposar d'un termini de deu dies comptadors a partir de la comunicació.

Disposició final**Entrada en vigor**

1. El present reglament haurà de ser objecte de publicació en el *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears* i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
2. La seva entrada en vigor es produirà l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



I perquè així consti, expedesc la certificació present als efectes pertinents, amb el vist i plau de l'Hble. Sra. Presidenta de la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, a la seu del Parlament, a vint-i-set de novembre de 2018.

Vist i plau,

La presidenta de la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals,
Maria José Camps i Orfila

