

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS**

#### **12751** *Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears*

Dado que la Comisión d'Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión de día 21 de noviembre de 2018, aprobó el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, en cumplimiento del punto 9 de la Resolución de Presidencia reguladora del procedimiento para la tramitación y la aprobación, si procede, del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, y sus modificaciones posteriores, que prescribe que el presidente del Parlamento ordenará la publicación de este reglamento en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* y en el *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*, se procede a dicha publicación, con el texto que se transcribe a continuación.

En la sede del Parlamento, 5 de diciembre de 2018

**El presidente del Parlamento de las Illes Balears**  
Baltasar Picornell Lladó

**DAVID MARTÍNEZ PABLO**, secretario de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears,

#### **CERTIFICA:**

Que la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión ordinaria de día 21 de noviembre de 2018, aprobó el **Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears**, con el texto literal que se transcribe a continuación:

#### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LAS ILLES BALEARS**

#### **ÍNDICE**

##### **PREÁMBULO**

##### **Capítulo I. Disposiciones generales**

- Artículo 1. Naturaleza y finalidad
- Artículo 2. Sede de la oficina
- Artículo 3. Portal de Internet
- Artículo 4. Imagen corporativa de la Oficina

##### **Capítulo II. Organización de la Oficina**

- Artículo 5. Director o directora de la Oficina
- Artículo 6. Competencias y funciones del director o de la directora de la Oficina
- Artículo 7. Estructura de la Oficina
- Artículo 8. Director adjunto o directora adjunta
- Artículo 9. Funciones del director adjunto o de la directora adjunta
- Artículo 10. Áreas de la Oficina
- Artículo 11. Área de Ética Pública, Prevención e Integridad
- Artículo 12. Área de Investigación y de Inspección
- Artículo 13. Área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica
- Artículo 14. Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica



### Capítulo III. Régimen jurídico

Artículo 15. Régimen jurídico

Artículo 16. Administración electrónica

Artículo 17. Comunicaciones entre la Oficina y las administraciones, los entes públicos y los cargos públicos incluidos en su ámbito de actuación

Artículo 18. Informes de la Oficina

### Capítulo IV. Actividades relacionadas con la ética pública y la integridad

Artículo 19. Fomento de la ética pública y la integridad

Artículo 20. Gestión de las declaraciones patrimoniales y de actividades

Artículo 21. Contenido del Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades

Artículo 22. Custodia, seguridad e indemnidad, publicidad y protección de los datos declarados

Artículo 23. Requerimiento de otras declaraciones patrimoniales y de actividades

Artículo 24. Presentación telemática

Artículo 25. Comprobación de la información declarada

### Capítulo V. Actividades de prevención, investigación y lucha contra la corrupción

#### Sección 1ª Directrices generales, planificación y coordinación

Artículo 26. Directrices generales

Artículo 27. Pla de Investigación

Artículo 28. Coordinación y colaboración con la Sindicatura de Cuentas

Artículo 29. Coordinación con otros órganos de control

#### Sección 2ª Tramitación de las denuncias

Artículo 30. Formulario de tramitación de las denuncias

Artículo 31. Tramitación de denuncias en las que conste la identificación del denunciante

Artículo 32. Tramitación de denuncias o alertas anónimas o imprecisas

Artículo 33. Medidas de protección de los denunciantes o alertadores

#### Sección 3ª Procedimiento de investigación

Artículo 34. Inicio del procedimiento de investigación

Artículo 35. Garantías del procedimiento

Artículo 36. Requerimientos de información

Artículo 37. Actuación inspectora para la obtención de información

Artículo 38. Expedientes de investigación

Artículo 39. Duración de las actuaciones de investigación

Artículo 40. Caducidad

Artículo 41. Secreto de las actuaciones

Artículo 42. Interrupción de las actuaciones

Artículo 43. Actuaciones de inspección o de investigación

Artículo 44. Visitas de inspección o de investigación

Artículo 45. Horario de las actuaciones de investigación

Artículo 46. Entrevistas personales

Artículo 47. Trámite de audiencia

Artículo 48. Propuesta de conclusión del procedimiento de investigación

Artículo 49. Conclusión del procedimiento de investigación

Artículo 50. Seguimiento de las actuaciones

Artículo 51. Actuaciones complementarias

### Capítulo VI. Actividad sancionadora

Artículo 52. Régimen sancionador

Artículo 53. Medidas cautelares

Artículo 54. Cobro de las sanciones impuestas por la Oficina



## Capítulo VII. Régimen económico y presupuestario

- Artículo 55. Gestión presupuestaria
- Artículo 56. Órgano de contratación y de gestión presupuestaria
- Artículo 57. Modificaciones presupuestarias
- Artículo 58. Régimen de tesorería
- Artículo 59. Recursos económicos
- Artículo 60. Liquidación del presupuesto
- Artículo 61. Control financiero

## Capítulo VIII. Régimen de personal. Deberes y régimen disciplinario

- Artículo 62. Personal al servicio de la Oficina
- Artículo 63. Régimen jurídico
- Artículo 64. Relación de puestos de trabajo
- Artículo 65. Funciones de los puestos de trabajo
- Artículo 66. Provisión u ocupación de los puestos de trabajo
- Artículo 67. Deberes del personal de la Oficina
- Artículo 68. Incompatibilidades
- Artículo 69. Régimen disciplinario

Disposición adicional primera. Cobertura progresiva de los puestos de trabajo y distribución de funciones

Disposición adicional segunda. Condiciones económicas de los puestos de trabajo

Disposición adicional tercera. Ficheros de datos de carácter personal

Disposición transitoria. Registro de Declaraciones Patrimoniales y Actividades

Disposición final. Entrada en vigor

### PREÁMBULO

De acuerdo con lo que dispone la disposición final tercera de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (BOIB de 15 de diciembre de 2016), este Reglamento de funcionamiento y régimen interior regula la organización, el régimen jurídico y el funcionamiento de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears.

El Reglamento se estructura en 69 artículos, agrupados en 8 capítulos, además de tres disposiciones adicionales, una transitoria y una final.

El capítulo I contiene las disposiciones generales, referidas a la naturaleza y la finalidad, la sede, el portal de Internet y la imagen corporativa de la Oficina.

El capítulo II se ocupa de la organización de la Oficina y regula la figura del director o la directora de la Oficina y las competencias y funciones que le son propias; y la estructura de la Oficina, que prevé una dirección adjunta y las áreas de Ética Pública, Prevención e Integridad, de Investigación e Inspección, de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica y de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica.

Al director adjunto o a la directora adjunta le corresponde, entre otras, asumir las funciones del director o de la directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En el área de Ética Pública, Prevención e Integridad le corresponde generar valores sociales, marcos normativos, incentivos y mecanismos de rendición de cuentas que dificulten la aparición de conductas contrarias a la probidad y a la integridad institucional. También se ocupa de gestionar el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades de los cargos públicos y de velar por el cumplimiento del régimen de incompatibilidades. En el área de Investigación e Inspección le corresponde constatar y documentar casos concretos de uso o destino ilegales de fondos públicos o cualquier otro aprovechamiento irregular derivado de conductas que comporten conflicto de intereses o el uso en beneficio privado de informaciones derivadas de las funciones propias de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y también las conductas opuestas a la probidad o contrarias a los principios de objetividad, eficacia y sumisión plena a la ley y al derecho. En el área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica le corresponde la función consultiva y la de defensa jurídica de la Oficina; y al área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica le corresponde asegurar el buen funcionamiento económico-administrativo de la Oficina.

El capítulo III se ocupa del régimen jurídico de la Oficina, que se rige por la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, por las disposiciones generales que la desarrollan y por este reglamento.





Asimismo, las resoluciones y los actos administrativos deben dictarse de acuerdo con las normas procedimentales que contiene la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de acuerdo con los principios y las reglas que contiene la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, que establecen también que las resoluciones y los actos administrativos se pueden recorrer de acuerdo con lo que prevé la normativa básica estatal. En este capítulo se incluyen también normas de aplicación de la administración electrónica.

El capítulo IV se ocupa de las actividades relacionadas con la ética pública y la integridad. Desarrolla las previsiones que contiene la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, como por ejemplo el fomento de la ética pública y la integridad, la gestión de las declaraciones patrimoniales y de actividades de los cargos públicos y el contenido del registro o la presentación telemática.

El capítulo V se ocupa de las actividades de prevención, investigación y lucha contra la corrupción, y se estructura en tres secciones. La primera se refiere a las directrices generales, la planificación y la coordinación. La segunda hace referencia a la tramitación de las denuncias: a su presentación en la sede electrónica como medio accesible a toda la ciudadanía; a la posibilidad de recibir alertas o denuncias anónimas y a algunas medidas de protección a los denunciantes e informadores. La tercera se ocupa de la regulación del procedimiento de investigación con todas las garantías.

El capítulo VI se ocupa de la actividad sancionadora de la Oficina. Recoge expresamente que esta tiene que aplicar el régimen sancionador previsto en el título III de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de acuerdo con los principios y las reglas que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El capítulo VII se ocupa del régimen económico y presupuestario, partiendo del hecho de que la Oficina goza de autonomía de gestión presupuestaria, en los términos que prevé la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y del hecho de que dispone de patrimonio, presupuesto y tesorería propios. La gestión debe llevarse a cabo de acuerdo con la legislación general sobre estas materias y con las especificidades que incorpora este reglamento.

Finalmente, el capítulo VIII se ocupa del régimen de personal de la Oficina, que será personal funcionario de carrera, de los deberes del mismo y del régimen disciplinario que le es aplicable.

En cuanto a las disposiciones adicionales, la primera se ocupa de la cobertura progresiva de los puestos de trabajo de la Oficina y la distribución de las funciones entre estos; la segunda, de las condiciones económicas de los puestos de trabajo, y la tercera, de los ficheros de datos de carácter personal.

La disposición transitoria establece los pasos que deben seguirse para llevar a cabo la integración efectiva de los registros de declaraciones patrimoniales y de actividades existentes actualmente en un solo registro que gestionará la Oficina. La disposición final se ocupa de la publicación y de la entrada en vigor del Reglamento.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1**

##### **Naturaleza y finalidad**

1. La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears es una entidad de derecho público con personalidad jurídica propia, patrimonio propio, autonomía administrativa y económica, y plena capacidad de obrar.
2. Depende orgánicamente del Parlamento de las Illes Balears, está sometida únicamente al ordenamiento jurídico, y ejerce sus funciones con plena independencia y autonomía.
3. La finalidad de la Oficina es fomentar los valores y los principios que inspiran la ley de su creación, realizar el seguimiento de las obligaciones que establece la legalidad vigente, así como prevenir e investigar actividades que resulten contrarias a la misma.

#### **Artículo 2**

##### **Sede de la Oficina**

La ubicación de la Oficina tiene que permitir cumplir los principios de neutralidad y confidencialidad que inspiran la ley de su creación.



### Artículo 3

#### Portal de internet

1. El portal de internet de la Oficina debe contener, como mínimo, lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
2. La sede electrónica debe cumplir los parámetros que prevé el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
3. El portal de transparencia debe cumplir los principios de accesibilidad, de interoperabilidad y de reutilización que recoge el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y el resto de normativa de aplicación en la materia.
4. El director o la directora de la Oficina dictará las instrucciones o directrices necesarias para determinar el contenido de la sede electrónica, el portal de transparencia y la información de la Oficina que considere útil para la ciudadanía.

### Artículo 4

#### Imagen corporativa de la Oficina

1. El anagrama institucional de la Oficina está formado por el símbolo y el logotipo que determine su director o directora.
2. En los documentos elaborados por la Oficina constará el anagrama institucional. Se autenticarán mediante la firma del director o la directora de la Oficina o de su personal funcionario y el sello del anagrama.
3. El anagrama institucional de la Oficina es de uso exclusivo de la Oficina, que puede ejercer las acciones que resulten necesarias en caso de uso no autorizado.

## Capítulo II Organización de la Oficina

### Artículo 5

#### Director o directora de la Oficina

1. El director o la directora de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears dirige la Oficina y ejerce su representación legal e institucional. En el ejercicio de sus funciones y competencias actúa con plena independencia y objetividad, no recibe instrucciones de ninguna autoridad y se somete a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico.
2. El director o la directora de la Oficina tiene la condición de autoridad, en el ejercicio de sus funciones, con los efectos que prevé la legislación vigente.

### Artículo 6

#### Competencias y funciones del director o de la directora de la Oficina

1. Corresponde al director o a la directora de la Oficina el ejercicio de las funciones y competencias siguientes:
  - a) La dirección y la coordinación general de las unidades administrativas en que se estructura la Oficina, como también la supervisión de las tareas y funciones que llevan a cabo y la evaluación de su cumplimiento.
  - b) La emisión de las instrucciones, las directrices y las órdenes de servicio necesarias para conseguir la unidad de criterio, la organización eficaz del trabajo y la actuación coordinada de los miembros de la Oficina.
  - c) La aprobación del plan de investigación.
  - d) La colaboración en la elaboración de los dictámenes solicitados por comisiones parlamentarias de investigación o por la comisión parlamentaria correspondiente, sobre asuntos en los que haya indicios de uso o destino irregulares de fondos públicos o de un uso ilegítimo y en beneficio privado de la condición pública de un cargo. A tal efecto, el director o la directora de la Oficina informará de oficio a los órganos competentes para que ejerzan las iniciativas que les correspondan y acudirá, cuando sea convocado, a la comisión parlamentaria correspondiente.
  - e) La emisión de informes, dictámenes, propuestas, recomendaciones y exposiciones razonadas, como también de comunicaciones, solicitudes y requerimientos, cuando no correspondan a los jefes de área o en sustitución de estos.





- f) La contratación administrativa necesaria para el funcionamiento de la Oficina.
- g) La adopción de las resoluciones y los actos administrativos, como también la resolución de los recursos y las reclamaciones administrativas, de acuerdo con lo que prevé la legislación vigente.
- h) La firma de los convenios, protocolos y acuerdos de colaboración y cooperación en las materias que son competencia de la Oficina.
- i) La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina y su remisión al Gobierno de las Illes Balears al efecto de que lo incorpore como sección independiente al proyecto de ley de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- j) La aprobación de las directrices necesarias para la ejecución de los presupuestos.
- k) La autorización y la disposición de los gastos, el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, y la ordenación de los pagos.
- l) El ejercicio de las funciones en materia de personal que le atribuye la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, como también el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- m) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas que resulten necesarias.
- n) El control de la administración de los bienes y derechos de la Oficina.
- o) El acuerdo de la adquisición, la venta, la permuta, el arrendamiento, la cesión gratuita u onerosa y el gravamen de bienes, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- p) La aprobación de ayudas, subvenciones, patrocinio de acciones, inversiones y, en general, todos los negocios jurídicos necesarios para el desarrollo y el cumplimiento de las finalidades de la Oficina.
- q) El impulso y la gestión de las relaciones institucionales de la Oficina.
- r) El ejercicio de cualquier otra función que le atribuyan expresamente este reglamento o la normativa vigente, como también el ejercicio de las funciones que corresponden a la Oficina y no estén atribuidas a otro órgano o unidad administrativa de esta.

2. También corresponde al director o a la directora de la Oficina elevar al Gobierno de las Illes Balears las propuestas de desarrollo reglamentario de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que considere necesarias o convenientes; asimismo puede elevar a la comisión parlamentaria correspondiente las propuestas de modificación de la mencionada ley que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina.

3. El director o la directora de la Oficina puede delegar las funciones relacionadas en el apartado primero de este artículo en el director adjunto o directora adjunta, en su caso, o en alguno de los jefes de área de la Oficina, excepto las expresadas en las letras b), g), h), i), n) y o), que se consideran indelegables.

## Artículo 7

### Estructura de la Oficina

Bajo la dependencia directa del director o la directora de la Oficina, esta se estructura en las unidades administrativas siguientes:

- 1. Dirección adjunta
- 2. Área de Ética Pública, Prevención e Integridad
- 3. Área de Investigación e Inspección
- 4. Área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica
- 5. Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica

## Artículo 8

### Director adjunto o directora adjunta

1. El director o la directora de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, previa conformidad de la comisión parlamentaria correspondiente, puede designar una persona para ocupar el lugar de director adjunto o directora adjunta, en los términos que prevé el artículo 21 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears.

2. El lugar de director adjunto o directora adjunta de la Oficina tiene naturaleza directiva, de acuerdo con la legislación de función pública, y será provisto entre personas que pertenezcan a un cuerpo funcional de cualquier administración pública, del subgrupo A1.

3. El director adjunto o la directora adjunta de la Oficina tiene la condición de autoridad, en el ejercicio de sus funciones, con los efectos que prevé la legislación vigente.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del director adjunto o de la directora adjunta, el director o la directora de la Oficina puede atribuir a un jefe de área su sustitución.





## Artículo 9

### Funciones del director adjunto o de la directora adjunta

1. Corresponde al director adjunto o a la directora adjunta asumir las funciones del director o la directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Asimismo, además de las funciones que le atribuye el artículo 21 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, corresponde al director adjunto o a la directora adjunta:
  - a) Coordinar la elaboración de la memoria anual.
  - b) Velar por el cumplimiento de las normas sobre protección de datos.
  - c) Implementar las políticas de comunicación externa, proyección y visibilidad institucionales.
  - d) Supervisar y coordinar el portal de internet institucional.
  - e) Cualquier otra que le atribuya o le delegue el director o la directora de la Oficina.

## Artículo 10

### Áreas de la Oficina

1. Las áreas son las unidades encargadas de coordinar, organizar, dirigir y supervisar las funciones atribuidas por razón de los diferentes ámbitos materiales o funcionales que corresponden a la Oficina.
2. Al frente de cada una de las áreas figura un jefe o una jefa de área que dirige, coordina y supervisa las tareas que lleva a cabo el personal adscrito, bajo la superior autoridad del director o la directora de la Oficina.
3. Corresponde a los jefes de área elevar las propuestas de resoluciones y de actos administrativos que tenga que dictar el director o la directora de la Oficina o el director adjunto o la directora adjunta, cuando corresponda, dentro del ámbito funcional que cada área tiene establecido.
4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del jefe o de la jefa de una área, sus funciones serán asumidas por el director o la directora, o por la persona que cualquiera de estos designe.
5. Los puestos de jefe de área tienen naturaleza directiva y deben ser provistos entre funcionarios públicos de carrera que pertenezcan a cuerpos o escalas de cualquier administración pública, de características adecuadas a las funciones que les corresponden, y del grupo A.

## Artículo 11

### Área de Ética Pública, Prevención e Integridad

1. El área de Ética Pública, Prevención e Integridad tiene la misión de generar valores sociales, marcos normativos, incentivos y mecanismos de rendición de cuentas que dificulten la aparición de conductas contrarias a la probidad y a la integridad institucional.
2. Corresponden al área de Ética Pública, Prevención e Integridad las funciones siguientes:
  - a) Fomentar los valores y los principios de ética pública, prevención y de integridad, y velar para que se cumplan, con una incidencia especial en la gestión de servicios públicos, de contrataciones, de convenios y de ayudas y subvenciones.
  - b) Estudiar, promover e impulsar la aplicación de buenas prácticas en la gestión pública y en la prevención y la lucha contra la corrupción, con la finalidad de garantizar el destino y el uso de los fondos públicos a la prestación de los servicios públicos.
  - c) Colaborar, a solicitud del órgano o la institución competentes, en la formación del personal en todo aquello a que hace referencia la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
  - d) Colaborar con la Dirección de la Oficina en el asesoramiento, la formulación de propuestas y recomendaciones al Parlamento de las Illes Balears, al Gobierno de las Illes Balears y a los órganos de gobierno de los consejos insulares, de los municipios y del resto de las administraciones públicas del ámbito territorial de las Illes Balears y de los entes que de ellas dependen o se vinculan, con el objetivo de adoptar medidas de prevención y lucha contra la corrupción.
  - e) Colaborar con la Dirección de la Oficina en las relaciones de colaboración y elaboración de propuestas de actuación con organismos del Estado, de las comunidades autónomas o de la Unión Europea, con funciones similares.
  - f) Gestionar el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades en los términos que regula la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
  - g) Comprobar e investigar la justificación de las variaciones en forma de incremento del patrimonio de los cargos públicos.
  - h) Velar por el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de los cargos públicos.





- i) Asesorar sobre cuestiones de incompatibilidad de los cargos públicos.
- j) Colaborar con la Dirección de la Oficina en los casos en que se tengan que dirimir conflictos de intereses.
- k) Cualquier otra que le atribuya el director o la directora de la Oficina, relacionada con las competencias de esta área.

## Artículo 12

### Área de Investigación y de Inspección

1. El área de Investigación y de Inspección tiene la misión de constatar y documentar casos concretos de uso o destino ilegales de fondos públicos o cualquier otro aprovechamiento irregular derivado de conductas que comporten conflicto de intereses o el uso en beneficio privado de informaciones derivadas de las funciones propias de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y también las conductas opuestas a la probidad o contrarias a los principios de objetividad, eficacia y sumisión plena a la ley y al derecho.

2. Corresponden al área de Investigación y de Inspección las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo estudios y análisis de riesgos previstos en actividades relacionadas con los contratos, las ayudas o las subvenciones públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que permitan realizar la inspección o el seguimiento de la dicha actividad.
- b) Promover e impulsar medidas en materia de lucha contra la corrupción y contra cualquier actividad ilegal o la debida gestión de los fondos públicos, incluida la comunicación a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal del resultado de las investigaciones, cuando sea procedente.
- c) Prevenir y alertar en relación con conductas del personal y de los cargos públicos que comporten conflicto de intereses, que consistan en el uso o abuso, en beneficio privado, de informaciones que tengan por razón de sus funciones, o que tengan o puedan tener como resultado el destino o el uso irregulares de fondos públicos o de cualquiera otro aprovechamiento contrario al ordenamiento jurídico.
- d) Investigar o inspeccionar posibles casos de uso o destino irregulares de fondos públicos, y también las conductas opuestas a la integridad o contrarias a los principios de objetividad, eficacia y sumisión plena a la ley y al derecho.
- e) Colaborar con la Dirección de la Oficina en la elaboración de los dictámenes solicitados por comisiones parlamentarias de investigación o por la comisión parlamentaria correspondiente, sobre asuntos en los que haya indicios de uso o destino irregulares de fondos públicos o de un uso ilegítimo y en beneficio privado de la condición pública de un cargo.
- f) Recibir y analizar las denuncias y las comunicaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y las solicitudes razonadas de otros órganos o instituciones de carácter público, en particular, del Parlamento.
- g) Realizar las determinaciones previas de verosimilitud derivadas de las denuncias y comunicaciones recibidas en la Oficina.
- h) Proponer al director o a la directora de la Oficina la apertura, el archivo y la conclusión de los expedientes de investigación.
- i) Velar por la preservación de la indemnidad personal y profesional de las personas denunciantes o informantes.
- j) Canalizar la cooperación técnica con otras instituciones de control de la Administración.
- k) Proponer al director o a la directora de la Oficina el traslado a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, si se terciara, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, los casos detectados en que haya indicios fundados de colusión.
- l) Cualquier otra que le atribuya el director o la directora de la Oficina, relacionada con las competencias de esta área.

3. La persona que ocupa el puesto de jefe del área de Investigación y de Inspección y el personal de la Oficina adscrito a esta área tiene la condición de autoridad en el ejercicio de sus funciones. Esta condición produce los efectos que prevé la legislación vigente, en cuanto a la presunción de veracidad de los contenidos de los documentos públicos que elabore y en cuanto a responsabilidad administrativa y penal de las personas o entidades que ofrezcan resistencia o cometan atentado o desacato, de hecho o de palabra, durante actos de servicio o con motivo del mismo. Para acreditar esta condición, tiene que disponer de un elemento de identificación profesional.

## Artículo 13

### Área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica

1. El área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica tiene como misión principal la función consultiva y la de defensa jurídica de la Oficina.

2. Corresponden al área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica las funciones siguientes:

- a) El asesoramiento jurídico de la Oficina.
- b) La representación y la defensa en juicio de la Oficina ante los órganos jurisdiccionales de cualquier orden jurisdiccional.
- c) La representación y la defensa en juicio, en el marco de la legislación vigente, del personal funcionario de la Oficina, cuando los procedimientos o procesos se sigan contra ellos como consecuencia de actos u omisiones relacionados con el ejercicio legítimo de sus funciones.







- d) La elaboración de informes jurídicos en relación con los asuntos o las cuestiones legales de interés para la Oficina.
- e) El seguimiento de todas las denuncias efectuadas por la Oficina ante el Ministerio Fiscal, los juzgados, los tribunales de justicia y otras autoridades.
- f) La instrucción de los procedimientos sancionadores que incoe la Oficina por las infracciones previstas en los artículos 29 a 31 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
- g) Las propias del delegado de Protección de Datos.
- h) Cualquier otra que le atribuya el director o la directora de la Oficina, relacionada con las competencias de esta área.

3. La interposición de acciones, la personación, el desistimiento y el allanamiento en todo tipo de procesos por parte de la Oficina requieren la autorización del director o la directora.

4. Contra las resoluciones jurisdiccionales desfavorables a los derechos e intereses de la Oficina, el jefe o la jefa del área jurídica tiene que interponer los recursos que correspondan. Sin embargo, si considera que la interposición del recurso no está justificada, lo debe comunicar al director o a la directora de la Oficina, a quien corresponderá la decisión de interponer o no el recurso.

5. El puesto de jefe del área jurídica debe ser cubierto por personal funcionario del subgrupo A1, licenciado en derecho, que pertenezca al cuerpo de Abogacía de la comunidad autónoma o a un cuerpo, escala o subescala a la que correspondan las funciones de representación y defensa de cualquier administración pública.

#### **Artículo 14**

##### **Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica**

1. El área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica tiene la misión de asegurar el buen funcionamiento económico-administrativo de la Oficina.

2. Corresponden al área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica, las funciones siguientes:

- a) Ejecutar las tareas de administración y gestión de los recursos humanos, confeccionar y tramitar las nóminas de retribuciones del personal, organizar y coordinar la gestión de las acciones formativas, desarrollar las políticas de acción social, coordinar las relaciones sindicales y laborales, y desarrollar las políticas de salud laboral y prevención de riesgos.
- b) Ejecutar las tareas de administración y gestión de los recursos materiales, de los servicios generales, de los bienes patrimoniales y de la contratación administrativa.
- c) Asegurar la implementación de la administración electrónica de la Oficina.
- d) Gestionar el portal de internet de la Oficina, la sede electrónica y el portal de transparencia.
- e) Gestionar el Registro General Electrónico y asegurar su accesibilidad.
- f) Controlar el inventario de patrimonio.
- g) Colaborar en la elaboración, la implantación y la actualización de los planes de emergencia y evacuación.
- h) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y gestionar su ejecución.
- i) Llevar a cabo y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Oficina, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices definidas por la dirección.
- j) Llevar a cabo las funciones de tesorería que son propias de la Oficina, en los términos que prevé este reglamento.
- k) Llevar a cabo la auditoría interna de la Oficina.
- l) Cualquier otra que le atribuya el director o la directora de la Oficina, relacionada con las competencias de esta área.

#### **Capítulo III**

##### **Régimen jurídico**

#### **Artículo 15**

##### **Régimen jurídico**

1. La Oficina se rige por la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, por las disposiciones generales que la desarrollan y por este reglamento.

2. Las resoluciones y los actos administrativos deben dictarse de acuerdo con las normas procedimentales que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con los principios y reglas que contiene la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

3. Las resoluciones y los actos administrativos pueden recurrirse de acuerdo con lo que prevé la normativa básica estatal. Las resoluciones y los actos dictados por el director o la directora de la Oficina pondrán fin a la vía administrativa.



## Artículo 16

### Administración electrónica

1. La Oficina tramita los procedimientos electrónicamente. La documentación que genere tiene que cumplir con los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.
2. La sede electrónica de la Oficina y el registro electrónico general se crean mediante Resolución del director o de la directora y se publican en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
3. La Oficina encomendará a una de sus unidades administrativas la asistencia en materia de registros y digitalizará la documentación que se presente en el registro, de conformidad con lo que dispone la normativa básica estatal.
4. Los expedientes electrónicos y la documentación que se aporte tienen carácter confidencial.

## Artículo 17

### Comunicaciones entre la Oficina y las administraciones, los entes públicos y los cargos públicos incluidos en su ámbito de actuación

1. Las comunicaciones y notificaciones que la Oficina dirija a las administraciones, los entes públicos y los cargos públicos incluidos en su ámbito de actuación se practican de manera electrónica, en conformidad con lo que dispone la normativa básica estatal.
2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, la Oficina puede remitir comunicaciones y practicar notificaciones por medios no electrónicos, en los supuestos previstos en la normativa básica estatal.
3. Con carácter previo al primer envío de una comunicación o notificación electrónica, la Oficina llevará a cabo también la notificación por medios no electrónicos a los cargos públicos incluidos en su ámbito de actuación, para informarles de la obligación de comunicación electrónica. Detallará su funcionamiento y solicitará una cuenta de correo electrónico.
4. Las relaciones con las administraciones, los entes públicos y los cargos públicos incluidos en su ámbito de actuación se llevarán a cabo exclusivamente por medios electrónicos.
5. Cuando la actividad como cargo público haya cesado, la persona física tiene el derecho de relacionarse con la Oficina, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
6. El Registro general electrónico de la Oficina tiene que cumplir los parámetros de interoperabilidad e interconexión que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## Artículo 18

### Informes de la Oficina

La Oficina emitirá, de oficio o a petición de terceros, los informes que sean preceptivos conforme al ordenamiento jurídico, los que soliciten otros órganos de las administraciones públicas o el Parlamento, en los términos previstos por las leyes, y los que resulten necesarios para el ejercicio de las funciones que le son propias.

## Capítulo IV

### Actividades relacionadas con la ética pública y la integridad

## Artículo 19

### Fomento de la ética pública y la integridad

1. La Oficina, por medio del área de Ética Pública, Prevención e Integridad adoptará iniciativas destinadas a fomentar la conciencia ciudadana en favor de la ética pública. Con esta finalidad puede:

- a) Incentivar valores y actitudes favorables a la integridad institucional y a la ética pública, mediante campañas de comunicación, publicaciones pedagógicas y otras actividades de sensibilización y generación de opinión.
- b) Prestar asesoramiento y apoyo técnico para la elaboración participativa de códigos éticos y otras herramientas que fijen estándares de integridad o que orienten la conducta profesional de los servidores públicos, así como para la aplicación, la actualización y el seguimiento de estas herramientas.
- c) Establecer los instrumentos adecuados para que cualquier persona, colectivo o entidad pueda dirigirse a la Oficina para formular



sugerencias, propuestas o solicitudes de actuación en materia de prevención y control de la corrupción.  
d) Elaborar estudios de opinión e índices de percepción ciudadana.

2. Las actuaciones recogidas en el apartado anterior podrán llevarse a cabo mediante la firma de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro dedicadas a promover la transparencia, la integridad y la ética públicas, el derecho de acceso a la información o la lucha contra la corrupción.

3. La Oficina comunicará al Parlamento y a la ciudadanía los resultados más relevantes de su gestión en el ámbito de la prevención y la investigación de prácticas relativas al fraude y a la corrupción existente en el sector público que constituye su ámbito de actuación. A tal efecto, se servirá de los medios adecuados para que la ciudadanía pueda estar informada debidamente.

## **Artículo 20**

### **Gestión de las declaraciones patrimoniales y de actividades**

La Oficina, por medio del área de Ética Pública, Prevención e Integridad, es la encargada de requerir a las personas que ocupan cargos públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que cumplan las obligaciones previstas en dicha ley, en cuanto a las declaraciones patrimoniales y de actividades. A tal efecto, le corresponde la gestión del Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades

## **Artículo 21**

### **Contenido del Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades**

1. Se inscribirán en el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades las declaraciones presentadas por los cargos públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que contengan la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, intereses y actividades profesionales, mercantiles o laborales.

2. El Registro incluirá también la declaración de las actividades profesionales, mercantiles o laborales que ejerzan los cargos públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que legalmente pueden compatibilizar su actividad con el desarrollo de actividades privadas, por cuenta propia o ajena, y también de las que hayan ejercido durante los dos años anteriores a su toma de posesión en el cargo, relativas a personas físicas o jurídicas que suscriban o hayan suscrito contratos con la administración autonómica, insular o local o sean subcontratistas, o reciban o hayan recibido ayudas o subvenciones provenientes de estas administraciones.

## **Artículo 22**

### **Custodia, seguridad e indemnidad, publicidad y protección de los datos declarados**

1. El área de Ética Pública, Prevención e Integridad de la Oficina es la responsable de la custodia, la seguridad y la indemnidad de los datos y los documentos que figuren en el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades, además de la publicación de la información de acuerdo con lo que prevé la legislación vigente, la normativa que regula la publicidad activa y la de protección de datos.

2. También es la responsable de la custodia, la seguridad y la indemnidad de las declaraciones correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas y, si procede, al impuesto sobre el patrimonio, que se aporten en aplicación de lo previsto en los apartados 4 y 5 del artículo 25 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.

## **Artículo 23**

### **Requerimiento otras declaraciones patrimoniales y de actividades**

Cuando sea necesario para las funciones de investigación, la Oficina puede requerir la aportación de las declaraciones que, con la misma finalidad, los cargos públicos hayan entregado a otras entidades, de acuerdo con su legislación específica o sectorial.

## **Artículo 24**

### **Presentación telemática**

1. Las declaraciones patrimoniales y de actividades se presentarán por medios electrónicos a través de internet en la sede electrónica de la Oficina, rellenando el formulario creado a tal efecto.

2. Las personas obligadas utilizarán alguno de los sistemas de firma o sello electrónico que prevé el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que técnicamente sea posible, u otros sistemas que la Oficina haya adoptado, de acuerdo con las condiciones que establezca

la Dirección, que constarán en la sede electrónica.

3. Las declaraciones anuales correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas y, si procede, al impuesto sobre el patrimonio, se presentarán como información complementaria en formato electrónico en el apartado correspondiente del formulario a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

#### **Artículo 25**

##### **Comprobación de la información declarada**

La Oficina puede solicitar a los registros de la propiedad y mercantil, al Consejo General del Notariado, al registro de fundaciones y a cualquier otro registro de titularidad pública, la información que considere necesaria para llevar a cabo la comprobación de los datos consignados en las declaraciones patrimoniales y de actividades.

### **Capítulo V**

#### **Actividades de prevención, investigación y lucha contra la corrupción**

##### *Sección 1ª*

##### *Directrices generales, planificación y coordinación*

#### **Artículo 26**

##### **Directrices generales**

1. En el último trimestre de cada año, el director o la directora aprobará las directrices generales de las actuaciones de prevención e investigación que serán objeto de realización prioritaria durante el año siguiente, en función de las áreas de riesgo y de atención prioritaria.
2. Las directrices generales se harán públicas en la página web de la Oficina.

#### **Artículo 27**

##### **Plan de investigación**

1. El área de Investigación y de Inspección, de acuerdo con las directrices generales, diseñará un plan de investigación, con carácter reservado, que desarrollará durante el año siguiente, sin perjuicio de las actuaciones de investigación que resulten del conocimiento de nuevos hechos o circunstancias, de las que se puedan iniciar a partir de las denuncias recibidas o de las que se inicien por iniciativa del Parlamento, de acuerdo con el que dispone el artículo 14.1.b) de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
2. La aprobación del plan de investigación corresponde al director o a la directora de la Oficina.

#### **Artículo 28**

##### **Coordinación y colaboración con la Sindicatura de Cuentas**

1. La Oficina coordinará su actividad con la de la Sindicatura de Cuentas con la finalidad de garantizar la mayor eficacia y economía de la gestión y evitar la duplicidad en las actuaciones de investigación.
2. La Oficina colaborará con la Sindicatura de Cuentas y previa solicitud de esta le remitirá la información de que disponga, salvo que forme parte de un expediente de investigación en curso o las actuaciones hayan sido declaradas secretas.
3. Los términos en que se concretará la coordinación y la colaboración con la de la Sindicatura de Cuentas se instrumentarán mediante convenio entre ambas instituciones.

#### **Artículo 29**

##### **Coordinación con otros órganos de control**

La Oficina podrá establecer fórmulas de colaboración y coordinación, mediante la firma de convenios, con otros órganos o entidades, dirigidas a la realización de actividades de intercambio de información, formativas o cualesquiera otras que permitan lograr objetivos de interés común.



*Sección 2ª*  
*Tramitación de las denuncias*

**Artículo 30**

**Formulario de tramitación de las denuncias**

1. La Oficina habilitará un formulario, en la sede electrónica, para facilitar la presentación de las denuncias y para que estas sean accesibles a toda la ciudadanía de las Illes Balears.
2. En el formulario de tramitación de la denuncia se informará al denunciante de sus derechos y obligaciones, antes de entregarla.
3. Las personas que presenten denuncias a través del formulario, obtendrán un justificante de entrada en el Registro general electrónico.
4. Las autoridades, los empleados públicos y otras personas a que se refiere artículo 14.4 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, únicamente podrán presentar denuncias o alertas a través de este formulario. La presentación de estas denuncias requiere disponer de firma digital.
5. La Oficina podrá calificar como denuncia los escritos o las comunicaciones que, aunque no se identifiquen como denuncias, tengan un contenido del que se deduzca el carácter de denuncia.

**Artículo 31**

**Tramitación de denuncias en las que conste la identificación del denunciante**

1. Las denuncias en las que conste la identidad de la persona o las personas que las presentan y se basen en documentos o informaciones contrastadas, posibilitarán el inicio de un procedimiento de investigación, siempre que se identifiquen los hechos que puedan ser constitutivos de prácticas fraudulentas, conductas ilegales o actos de corrupción que afectan a los intereses generales o a la gestión de los fondos públicos y, si se conocen, los presuntos responsables, la fecha de la comisión y el alcance económico de la infracción denunciada.
2. Presentada una denuncia, el jefe o la jefa del área de Investigación e Inspección de la Oficina dispondrá de un plazo de un mes desde la fecha del registro de entrada para analizar la verosimilitud de los hechos y proponer el inicio del procedimiento de investigación o bien el archivo de la denuncia. La resolución que adopte el director o la directora será comunicada al denunciante.
3. Si la persona denunciante actúa de mala fe y aporta de manera dolosa documentación o información falsa o falseada con el fin de perjudicar a la persona o a la institución denunciadas, la Oficina puede exigir las responsabilidades que correspondan, incluida la tramitación del procedimiento sancionador por la infracción que prevé el artículo 29.1.h) de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
4. La Oficina mantendrá la confidencialidad de la persona denunciante y de la persona investigada, excepto en caso de requerimiento judicial, de acuerdo con lo que prevé el artículo 11 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre. Por este motivo, el personal al servicio de la Oficina tiene que mantener en secreto los datos de la persona denunciante y los detalles de los antecedentes aportados que permitan descubrir su identidad.
5. Si la persona denunciante solicita expresamente que se declaren secretas las actuaciones, las investigaciones o los expedientes a que dé lugar la denuncia, el director o la directora podrá declararlos secretos siempre que aprecien las circunstancias previstas en los dos primeros párrafos del apartado 6 del mencionado artículo 11. En este caso, sólo podrán tener acceso al expediente el director o la directora, el jefe o la jefa del área de Investigación y de Inspección y el inspector o la inspectora responsable del expediente, y quedará diferida temporalmente la comunicación que prevé artículo 12.2 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.

**Artículo 32**

**Tramitación de denuncias o alertas anónimas o imprecisas**

1. Las denuncias o alertas en que no conste la identidad de la persona o las personas que las presentan o que no reúnan los requisitos indicados en el apartado 1 del artículo anterior serán objeto de análisis por parte del área de Investigación y de Inspección.
2. En el plazo de un mes desde la fecha del registro de entrada o desde la fecha de grabación en el buzón que prevé el apartado siguiente, el jefe o la jefa del área de Investigación y de Inspección analizará la verosimilitud de los hechos y propondrá el inicio del procedimiento de investigación o bien el archivo de la denuncia.
3. Mediante una resolución del director o la directora se puede crear un buzón de denuncias o alertas anónimas que funcione como canal telemático seguro para la presentación de denuncias o alertas dirigidas a la Oficina.





## Artículo 33

### Medidas de protección de los denunciantes o alertadores

1. En cualquier momento de la fase de análisis de la denuncia o aviso o durante el procedimiento de investigación abierto, los denunciantes o alertadores podrán solicitar de la Oficina la adopción de medidas de protección ante las actuaciones que vulneren sus derechos, por acción u omisión, adoptadas debido a la denuncia o la alerta presentada. A estos efectos, la Oficina podrá instar a la autoridad o al órgano competente a que, entre otras medidas, suspenda las decisiones, los acuerdos o las resoluciones que causen perjuicio o menoscabo en el estatuto personal del denunciante o alertador o en su carrera profesional.
2. Asimismo, de oficio o a instancia del denunciante o el alertador, la Oficina, cuando aprecie la conveniencia para garantizar la protección de los derechos ante cualquier tipo de actuaciones de intimidación, castigo, sanción o discriminación por haber presentado la denuncia o la alerta, podrá instar a la autoridad o al órgano competente para que adopte las acciones correctoras o de restablecimiento que sean necesarias.
3. Las medidas de protección previstas en este artículo se extenderán por el tiempo que la Oficina determine mientras se tramita la fase de análisis de la denuncia o la alerta o el procedimiento de investigación abierto. Sin embargo, si el denunciante o el alertador ve lesionados sus derechos a causa de la denuncia o la alerta presentada, con posterioridad a la finalización del procedimiento de investigación podrá solicitar la protección de la Oficina, que podrá, motivadamente, instar a la autoridad o al órgano competente para que adopte las medidas que prevé este artículo.
4. La protección y los derechos a que hace referencia este artículo son aplicables siempre que la denuncia o la alerta presentada se sustente en una apariencia razonable de veracidad y el denunciante o alertador haya obrado con buena fe.
5. La Oficina dejará constancia de las actuaciones de protección propuestas en la memoria anual.

### Sección 3ª

#### Procedimiento de investigación

## Artículo 34

### Inicio del procedimiento de investigación

1. Las actuaciones de investigación de la Oficina se inician siempre de oficio, de acuerdo con lo que dispone artículo 14.1 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
2. El acuerdo de inicio de un procedimiento de investigación corresponde al director o la directora de la Oficina y debe incluir la descripción circunstanciada de los hechos conocidos y las personas implicadas, siempre que puedan ser identificadas.
3. La solicitud razonada de una administración o institución pública, excepto del Parlamento, no obliga al director o a la directora a iniciar actuaciones de investigación; ahora bien, cuando resolviera motivadamente no darle curso, comunicará la decisión al órgano o a la institución solicitante, en el plazo de un mes a contar desde la entrada en el registro de la Oficina.
4. No se puede iniciar el procedimiento si se ha producido la prescripción de las acciones.

## Artículo 35

### Garantías del procedimiento

1. Las funciones inspectoras e investigadoras se llevarán a cabo garantizando los derechos a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre y aplicando los principios que contienen el artículo 4 y el capítulo III del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
2. A las personas investigadas les son de aplicación todas las garantías de defensa que derivan del derecho fundamental que consagra el artículo 24 de la Constitución, de acuerdo con la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional.
3. Cuando la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears determine la posibilidad de la implicación individual en un hecho que es objeto de investigación informará inmediatamente a la persona afectada y le dará trámite de audiencia.
4. En los casos en que se exija el mantenimiento de un secreto absoluto en beneficio de la inspección, esta comunicación y el trámite de audiencia se pueden diferir. En ningún caso, la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción puede formular o emitir conclusiones personalizadas ni hacer referencias nominales en sus informes y exposiciones razonadas si la persona afectada no ha tenido previamente la



posibilidad real de conocer los hechos, de forma que pueda hacer alegaciones y aportar los documentos que considere oportunos, que se incorporarán al expediente.

5. Si las investigaciones de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción afectan personalmente a altos cargos, funcionarios, directivos o empleados públicos o privados, se informará a la persona responsable de la institución, del órgano o del ente de quien dependen o donde prestan servicios, salvo en los casos que exigen el mantenimiento de un secreto absoluto en beneficio de la investigación, en los que esta comunicación se diferirá.

#### **Artículo 36**

##### **Requerimientos de información**

1. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de investigación o durante la tramitación del mismo, se pueden efectuar los requerimientos de información que se consideren necesarios.
2. La persona o entidad requerida tendrá un plazo de 10 días, contadores a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento, para aportar la información solicitada.

#### **Artículo 37**

##### **Actuación inspectora para la obtención de información**

1. Con carácter previo al inicio de un procedimiento de investigación o durante la tramitación del mismo, las actuaciones de obtención de información se pueden llevar a cabo mediante la actividad inspectora que corresponde al área de Investigación y de Inspección, cuando lo justifique la naturaleza de los datos a obtener o de las actuaciones que se deban llevar a cabo.
2. La actuación inspectora consiste, en este caso, en presentarse en la sede del órgano, la entidad o la persona investigada o que disponga de la documentación, de los elementos o de las justificaciones necesarias para llevar a cabo la investigación, para examinarlos.
3. Cuando el órgano, la entidad o la persona investigada o que disponga de la documentación, de los elementos o de las justificaciones necesarias para llevar a cabo la investigación no pueda entregarlos inmediatamente a la inspección de la Oficina, por alguna causa justificada, material o jurídica, se le requerirá para llevar a cabo la entrega en el plazo de 10 días, contadores a partir del día siguiente de la actuación inspectora.

#### **Artículo 38**

##### **Expedientes de investigación**

1. El inicio del procedimiento determina la apertura del expediente de investigación correspondiente, en los términos y las condiciones que prevé el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
2. Los expedientes de investigación se identifican individualmente con una numeración propia de acuerdo con las instrucciones dictadas por el director o la directora.
3. Las actuaciones que se lleven a cabo durante el procedimiento de investigación se documentarán en el correspondiente expediente administrativo electrónico.
4. La tramitación del procedimiento será asignada a una persona funcionaria adscrita al área de Investigación y de Inspección, que será responsable de impulsar todos los trámites hasta la propuesta del informe razonado que concluye el procedimiento, que corresponde al jefe o a la jefa del área.

#### **Artículo 39**

##### **Duración de las actuaciones de investigación**

1. El procedimiento de investigación finalizará en el plazo que fija el artículo 14.2 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
2. El plazo de duración de las actuaciones de investigación se computa a partir del acuerdo de inicio y finaliza con la notificación del informe razonado que concluye el procedimiento.
3. La duración del procedimiento se puede suspender o se puede ampliar en los términos que prevé la legislación básica del Estado.



## Artículo 40

### Caducidad

1. El vencimiento del plazo máximo establecido en el artículo anterior sin que se haya dictado y notificado la finalización del procedimiento de investigación producirá la caducidad.
2. Producida la caducidad, esta será declarada de oficio o a solicitud de la administración, la institución o la persona investigada, y se archivarán las actuaciones.
3. La caducidad no producirá, por sí sola, la prescripción de las acciones, pero el procedimiento caducado no interrumpirá el plazo de prescripción.
4. En los casos en que sea posible el inicio de un nuevo procedimiento de investigación, cuando no se ha producido la prescripción, se podrán incorporar los actos y trámites que consten en el expediente cuyo contenido se habría mantenido igual si no se hubiera producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento se tendrán que llevar a cabo los trámites de alegaciones, la proposición de prueba y la audiencia al interesado.

## Artículo 41

### Secreto de las actuaciones

1. El director o la directora de la Oficina puede acordar el secreto de las actuaciones, como también dejarlo sin efectos, mediante resolución motivada, de conformidad con lo que prevé el apartado 6 del artículo 11 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
2. Acordado el secreto de las actuaciones, únicamente pueden tener acceso a ellas el director o la directora, el jefe o la jefa del área de Investigación y de Inspección y la persona responsable de la instrucción del procedimiento.

## Artículo 42

### Interrupción de las actuaciones

1. En caso de que un órgano jurisdiccional de instrucción penal o el Ministerio Fiscal inicien un procedimiento o abran diligencias de investigación por hechos que constituyen al mismo tiempo el objeto de actuaciones de investigación de la Oficina, esta interrumpirá las actuaciones y aportará inmediatamente toda la información de que dispone.
2. La Oficina se pondrá a disposición del órgano jurisdiccional o del Ministerio Fiscal, para colaborar cuando sea requerida.
3. La interrupción de las actuaciones, por esta causa, determina la interrupción de los plazos de prescripción de las acciones y de caducidad del procedimiento.
4. En caso de archivo de las diligencias judiciales o de investigación del Ministerio Fiscal, la Oficina puede continuar el procedimiento, en el plazo que reste para finalizarlo, a partir de la recepción de la comunicación judicial o del Ministerio Fiscal, siempre que no concurra identidad de causa.

## Artículo 43

### Actuaciones de inspección o investigación

1. Las actuaciones del procedimiento de investigación se llevarán a cabo mediante los actos y trámites que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. El personal funcionario de la Oficina que tenga la consideración de autoridad y atribuidas funciones inspectoras o instructoras puede hacer constar hechos, como también manifestaciones de las personas que intervienen en las actuaciones mediante actas, diligencias o comparencias.
3. Las actuaciones realizadas por personal funcionario de la Oficina que tenga la consideración de autoridad y atribuidas funciones inspectoras hacen prueba de los hechos recogidos en actas o diligencias, que tienen los efectos previstos en el artículo 77.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.







## Artículo 44

### Visitas de inspección o de investigación

1. Del resultado de las visitas de inspección o de investigación, como también de cualquier incidencia que se produzca en el transcurso de las mismas, se dejará constancia mediante el acta correspondiente, en los términos y con los efectos que prevé la legislación básica estatal.
2. En el acta se harán constar los datos identificativos de la administración, institución o persona investigada, de las personas que se encuentren al frente de la actividad en el momento de la inspección y de las personas a las que se tome declaración, si procede; así como las circunstancias y los datos que contribuyan a la determinación de los hechos investigados y cualquier otra circunstancia que concurra.
3. El acta puede hacer constancia de hechos, de obstrucción, de conformidad o de infracción, y la firmará, además de la persona que lleva a cabo la inspección, la persona investigada, si estuviera presente, o la persona que en aquel momento esté al frente de la actividad investigada o del órgano o la unidad administrativa en la que se lleva a cabo la investigación.
4. La firma del acta acredita la notificación y el conocimiento del contenido, pero no implica su aceptación.
5. La negativa a firmar el acta se hará constar y no supondrá ni la paralización ni el archivo de las actuaciones. En todo caso, se entregará una copia del acta a la administración, institución o persona investigada.
6. El acta se ajustará al modelo que determine el director o la directora de la Oficina, mediante la instrucción correspondiente.

## Artículo 45

### Horario de las actuaciones de investigación

1. Las actuaciones que se lleven a cabo en los locales de la Oficina se realizarán dentro de la jornada de trabajo vigente.
2. Si las actuaciones se llevan a cabo en los locales de la administración, institución o persona investigada, se respetará la jornada laboral de esta.
3. Se puede actuar fuera de los días y las horas a que se refieren los apartados anteriores, con el consentimiento de la administración, institución o persona afectada, en los casos siguientes:
  - a) Cuando se considere necesario para evitar la desaparición, la destrucción o la alteración de elementos o de pruebas.
  - b) Cuando las circunstancias del caso requieran que las actuaciones de inspección se lleven a cabo con una especial celeridad que exija su desarrollo fuera de la jornada laboral.
4. La actuación fuera del horario habitual de la Oficina requiere la autorización previa del director o la directora.

## Artículo 46

### Entrevistas personales

1. La Oficina puede convocar a una entrevista personal a cualquier persona que pueda proporcionar información relevante respecto a los hechos objeto de las actuaciones. El contenido de las entrevistas se plasmará en la correspondiente comparecencia, que deberá ser firmada por el personal de la Oficina actuante y por la persona compareciente.
2. La persona que haya sido convocada por la Oficina tendrá que presentarse, ella misma o por medio de representante, en el lugar, el día y la hora señalados para la práctica de las actuaciones, y tendrá que aportar o poner a disposición de la Oficina la documentación y otros elementos solicitados. Cuando las circunstancias de la investigación lo hagan necesario, y de manera motivada, la Oficina puede requerir la comparecencia personal.
3. La incomparecencia injustificada a una entrevista personal podrá ser considerada infracción de acuerdo con lo que prevé el artículo 30 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre.
4. Cuando de una actuación pueda resultar implicada la persona que se pretende entrevistar, será convocada a la Oficina con antelación suficiente, no inferior a dos días si es residente en Mallorca, o a cinco días si es residente en Menorca, Ibiza o Formentera, o si reside fuera de las Illes Balears, y será informada de su derecho de comparecer acompañada por cualquier persona de su confianza o asistida por el o la profesional que elija. La persona convocada podrá pedir un aplazamiento de la citación por motivos de enfermedad o deber inexcusable.



5. Los gastos necesarios derivadas directamente de la comparecencia a una entrevista personal requerida por la Oficina pueden ser resarcidas, si se solicita y se justifica debidamente, con cargo al presupuesto de la Oficina, cuando se trate de personas residentes en las islas de Menorca, Ibiza o Formentera, o fuera de las Illes Balears.

#### **Artículo 47**

##### **Trámite de audiencia**

Una vez finalizada la tramitación del procedimiento de investigación, y antes de redactar la propuesta de informe razonado con las conclusiones de las investigaciones, el expediente se pondrá a disposición de la administración, la institución o la persona investigada, en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por un periodo de 10 días hábiles, durante los cuales podrán formular alegaciones y aportar los documentos o justificantes que consideren pertinentes.

#### **Artículo 48**

##### **Propuesta de conclusión del procedimiento de investigación**

1. Finalizado el trámite de audiencia, la persona responsable de la tramitación del procedimiento de investigación redactará la propuesta de informe razonado a que hace referencia el artículo 16.1 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, conjuntamente con el jefe o la jefa del área de Investigación y de Inspección, que la elevará al director o directora de la Oficina.

2. Junto con la propuesta de informe razonado, el jefe o la jefa del área de Investigación informará, si tiene constancia de ello, que las personas o entidades contra las que se propone dirigir una denuncia presentan un nivel elevado de riesgo de insolvencia.

#### **Artículo 49**

##### **Conclusión del procedimiento de investigación**

1. El procedimiento de investigación finaliza mediante el informe razonado del director o la directora, con las conclusiones de las investigaciones.

2. Del informe razonado, en los términos que prevé el artículo 16.1 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, podrán derivarse las siguientes actuaciones:

- a) La interposición de una denuncia ante la autoridad judicial o el Ministerio Fiscal.
- b) La comunicación a la autoridad administrativa competente para que inicie los procedimientos administrativos sancionadores, disciplinarios o de cualquier naturaleza que correspondan.
- c) El inicio del procedimiento sancionador, si la competencia es de la Oficina.
- d) La comunicación al Tribunal de Cuentas y a la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, en caso de que se aprecien indicios de responsabilidad contable.
- e) El archivo del expediente.

#### **Artículo 50**

##### **Seguimiento de las actuaciones**

1. El director o la directora de la Oficina puede solicitar a las autoridades administrativas competentes información sobre las decisiones adoptadas en relación con la información razonada comunicada y con las medidas propuestas.

2. El resultado del seguimiento se hará constar en la memoria anual de la Oficina.

3. En la memoria no constarán datos ni referencias personales que permitan la identificación de las personas afectadas, excepto cuando ya sean públicas como consecuencia de una sentencia penal firme.

#### **Artículo 51**

##### **Actuaciones complementarias**

1. En los casos de sentencia condenatoria en que no se hayan asegurado totalmente las responsabilidades civiles o las sanciones pecuniarias, ni se haya podido proceder al decomiso de los elementos patrimoniales procedentes de las actividades delictivas, el área de Investigación, si





tiene constancia de ello, propondrá al director o a la directora la formulación de la correspondiente denuncia ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria para que regularice la situación tributaria del condenado en relación con las ganancias obtenidas por los delitos cometidos.

2. Del mismo modo, si de las actuaciones practicadas en el procedimiento de investigación se aprecia la posible comisión de una infracción administrativa en materia de gestión económica y presupuestaria, se trasladará a la administración tributaria competente para que regularice la situación tributaria de la persona infractora en relación con las ganancias obtenidas como consecuencia de los actos o las omisiones constitutivos de la infracción, salvo que se hayan restituido las cantidades percibidas indebidamente.

## **Capítulo VI**

### **Actividad sancionadora**

#### **Artículo 52**

##### **Régimen sancionador**

1. La Oficina aplicará el régimen sancionador previsto en el título III de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de acuerdo con los principios y las reglas que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. El director o la directora de la Oficina puede elevar al Gobierno de las Illes Balears las propuestas de desarrollo reglamentario del régimen sancionador previsto en la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, que considere necesarias o convenientes, como también puede elevar a la comisión parlamentaria correspondiente las propuestas de modificación de este régimen.

#### **Artículo 53**

##### **Medidas cautelares**

1. Durante la tramitación de los procedimientos sancionadores que son competencia de la Oficina, el director o la directora, a propuesta de la persona que instruye el procedimiento, puede adoptar las medidas cautelares que considere necesarias, en los términos previstos en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. El director o la directora de la Oficina también puede proponer la adopción de medidas cautelares al órgano competente, cuando se trate de procedimientos sancionadores en los que la competencia sea de otros órganos o entidades. En los mismos términos, puede solicitar que queden sin efecto, en atención a circunstancias sobrevenidas. El órgano o la entidad que tramite el expediente sancionador tiene que informar a la Dirección de la Oficina de la resolución adoptada.

#### **Artículo 54**

##### **Cobro de las sanciones impuestas por la Oficina**

1. La recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de las sanciones que impone la Oficina, se establecerá mediante un convenio con la administración tributaria autonómica.

2. Para asegurar el cobro de las sanciones mencionadas, la Oficina puede proponer la adopción de las medidas cautelares previstas en la normativa presupuestaria y tributaria.

## **Capítulo VII**

### **Régimen económico y presupuestario**

#### **Artículo 55**

##### **Gestión presupuestaria**

1. La Oficina disfruta de autonomía de gestión presupuestaria, en los términos previstos en la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y dispone de patrimonio, presupuesto y tesorería propios. La gestión se lleva a cabo de acuerdo con la legislación general sobre estas materias y con las especificidades que incorpora este reglamento.

2. De acuerdo con lo que prevé el artículo 22.7 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, corresponde al director o a la directora de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción elaborar el anteproyecto de presupuestos y remitirlo al Gobierno de las Illes Balears, al efecto de que lo incorpore como sección independiente al proyecto de ley de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para cada ejercicio.



3. La Oficina gestionará los créditos presupuestarios que le sean asignados en la ley de presupuestos generales de acuerdo con el régimen jurídico previsto en esta ley anual, en la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la comunidad autónoma de las Illes Balears y en el resto de normas que conforman el ordenamiento presupuestario de aplicación a este ámbito administrativo.

4. La gestión de los mencionados créditos se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento de gestión de los gastos previsto en los artículos 70 y siguientes de la mencionada ley de finanzas de la comunidad autónoma, y quedará sometido al régimen de control interno y contabilidad pública regulado en el título IV de la mencionada ley, que otorga estas funciones a la Intervención General de la comunidad autónoma, teniendo en cuenta la dependencia orgánica de la Oficina respecto al Parlamento de las Illes Balears.

5. Igualmente, la gestión del presupuesto de ingresos se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento previsto en los artículos 78 y 79 de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, y quedará sometido al régimen de control interno y contabilidad pública regulado en el título IV de la mencionada ley.

#### **Artículo 56**

##### **Órgano de contratación y de gestión presupuestaria**

El director o la directora de la Oficina es el órgano de contratación de esta y el órgano competente en materia de autorización y disposición del gasto, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos.

#### **Artículo 57**

##### **Modificaciones presupuestarias**

Las modificaciones de los créditos presupuestarios de los presupuestos de la Oficina quedarán sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III del título II de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y podrá corresponder en determinados supuestos su aprobación al director o a la directora de la Oficina, siempre de acuerdo con el régimen de limitaciones que se prevén en la normativa presupuestaria de desarrollo de la mencionada ley.

#### **Artículo 58**

##### **Régimen de tesorería**

La Oficina dispone de tesorería propia, a pesar de que tendrá que adaptar su gestión al régimen jurídico previsto en el título III de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la comunidad autónoma de las Illes Balears, bajo la supervisión de la dirección general competente en materia de tesorería, a la que corresponde la coordinación y el control de la gestión de la tesorería del conjunto de las entidades que conforman el sector público autonómico. Asimismo, corresponderá a esta dirección general determinar la periodicidad de la entrega de las dotaciones presupuestarias que corresponderán cada año a la Oficina.

#### **Artículo 59**

##### **Recursos económicos**

Para el cumplimiento de sus finalidades, la Oficina dispone de las asignaciones necesarias, con cargo a los presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Asimismo, podrá contar con los siguientes recursos:

- a) La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- b) Las tasas por participación en procesos selectivos que convoque la Oficina, y otras prestaciones patrimoniales de carácter público que le puedan corresponder.
- c) Los rendimientos procedentes de los bienes y derechos propios o que se le adscriban.
- d) Las participaciones y los ingresos procedentes de convenios con otros organismos públicos o entidades privadas.
- e) Los créditos y otras aportaciones obtenidas de entidades oficiales.
- f) Cualesquiera otros recursos que sean procedentes o puedan serle atribuidos, de conformidad con la normativa legal aplicable.

#### **Artículo 60**

##### **Liquidación del presupuesto**

Corresponde al director o a la directora aprobar la liquidación del presupuesto de la Oficina y las cuentas anuales correspondientes, lo cual



formará parte de la memoria de actividades que remitirá anualmente al Parlamento, de acuerdo con el régimen que regula la normativa presupuestaria en el ámbito de la comunidad autónoma y las competencias como director de la contabilidad pública que corresponden al interventor o a la interventora general de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

#### **Artículo 61**

##### **Control financiero**

Los actos de gestión económico-financiera y presupuestaria quedan sometidos al control de la Intervención General de la comunidad autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con las funciones que le otorga el título IV de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El control externo corresponde a la Sindicatura de Cuentas, de acuerdo con las normas que regulan esta función.

### **Capítulo VIII**

#### **Régimen de personal, deberes y régimen disciplinario**

#### **Artículo 62**

##### **Personal al servicio de la Oficina**

1. Tiene la consideración de personal al servicio de la Oficina el personal funcionario de carrera que ocupe los puestos de trabajo previstos en la relación de puestos de trabajo, por medio de una convocatoria pública de provisión o por otro sistema temporal de ocupación.
2. El personal al servicio de la Oficina está constituido por personal funcionario de carrera, vinculado a esta mediante una relación de servicios profesionales y retribuidos con cargo a las asignaciones presupuestarias destinadas al efecto.

#### **Artículo 63**

##### **Régimen jurídico**

1. El personal al servicio de la Oficina se rige por lo que dispone la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, por este reglamento y, en lo no previsto, le será aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.
2. La Ley autonómica de función pública y el Estatuto básico del empleado público se aplicarán supletoriamente.
3. En la provisión y la ocupación de los puestos de trabajo de la Oficina se aplican los principios previstos en ambas normas.

#### **Artículo 64**

##### **Relación de puestos de trabajo**

1. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico mediante el cual la Oficina ordena sus recursos humanos.
2. La relación de puestos de trabajo incluirá, como mínimo, la denominación, las características esenciales, las retribuciones básicas y complementarias y los requisitos para proveerlos, incluido el nivel de conocimientos de lengua catalana que les corresponda.
3. La aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponderá a la comisión parlamentaria competente, a propuesta del director de la Oficina y se publicará en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, excepto en el supuesto de las actualizaciones de las retribuciones, que se prevén con carácter general en las leyes de presupuestos estatales o autonómicas de cada año, que implicarán la revisión automática de los aspectos retributivos de la relación de puestos de trabajo.
4. El presupuesto de la Oficina determinará la dotación de los puestos de trabajo suficientes para llevar a cabo sus funciones. Anualmente se incluirán los puestos de trabajo que se encuentren cubiertos y los vacantes que, si procede, tengan que ser objeto de ocupación.

#### **Artículo 65**

##### **Funciones de los puestos de trabajo**

El director o la directora de la Oficina atribuye, mediante resolución, las funciones concretas que corresponden a cada puesto de trabajo, de acuerdo con las previsiones que contiene este reglamento, en atención a las que les corresponden de acuerdo con el cuerpo, escala, subescala o especialidad y al grupo o subgrupo al que está adscrito cada uno de los puestos.

## Artículo 66

### Provisión u ocupación de los puestos de trabajo

1. El procedimiento de ingreso del personal de la Oficina será mediante convocatoria pública, por los sistemas de oposición, concurso oposición o concurso.
2. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán por el sistema de concurso o por libre designación, mediante convocatoria pública. La libre designación es el sistema de provisión para los puestos de trabajo de naturaleza directiva y para los de secretaría personal.
3. Con carácter temporal, la Oficina puede ocupar los puestos de trabajo incorporando personal funcionario de otras administraciones públicas en comisión de servicios.
4. Los procedimientos se realizarán con especial atención a la igualdad de género y a las normas establecidas para el fomento de la ocupación de personas con discapacidad.
5. Para la adjudicación de los puestos de trabajo serán exigibles los niveles de conocimiento de lengua catalana en los términos establecidos para el personal al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

## Artículo 67

### Deberes del personal de la Oficina

1. El personal al servicio de la Oficina está sometido a los deberes de los empleados públicos, al código de conducta y a los principios éticos y de conducta que contiene el Estatuto básico del empleado público, como también a los que contiene la Ley autonómica de función pública.
2. Específicamente, está obligado a:
  - a) Actuar con imparcialidad y observar siempre la más estricta neutralidad política; impedir que los intereses de grupos económicos, sociales, corporativos, ideológicos o religiosos, o los criterios propugnados por estos, influyan sobre sus actuaciones.
  - b) Guardar secreto sobre todas las informaciones vinculadas con las investigaciones llevadas a cabo por la Oficina o cualquier otra información a la que haya tenido acceso con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones y que no deba ser divulgada.
  - c) Cumplir las normas de funcionamiento interno y de seguridad de la Oficina.
  - d) Evitar en la conducta profesional y personal situaciones que puedan poner en riesgo la reputación de la Oficina.
  - e) No exhibir injustificadamente la acreditación profesional ni servirse de la condición de personal al servicio de la Oficina para ganar influencia, obtener un trato de favor o defender intereses personales.
  - f) Abstenerse de intervenir en la tramitación o resolución de asuntos tramitados por la Oficina en los que, directa o indirectamente, tenga intereses de cualquier tipo que puedan comprometer su imparcialidad. Cualquier supuesto de abstención tiene que ser comunicado inmediatamente al director o a la directora de la Oficina.
3. El personal al servicio de la Oficina firmará, en el momento de incorporarse al puesto de trabajo, un compromiso de confidencialidad que garantice la plena asunción de las responsabilidades, incluida la civil, derivadas de la revelación indebida de informaciones, datos, actas, documentos o asuntos. Este compromiso tiene carácter permanente y mantiene su vigencia incluso después de haber dejado de prestar servicios en la Oficina.
4. El personal al servicio de la Oficina firmará un código deontológico que elaborará el director o la directora y será aprobado por la comisión parlamentaria.

## Artículo 68

### Incompatibilidades

1. El personal funcionario de la Oficina está sometido al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
2. Los puestos de jefe de área tienen régimen de dedicación absoluta y exclusiva, de forma que son incompatibles con el ejercicio de cualquier otra actividad pública o privada, que no sea la administración de su propio patrimonio personal o familiar, las actividades de producción y creación literaria, artística, científica o técnica y las publicaciones derivadas de estas, así como con la colaboración y la asistencia ocasional como ponente a congresos, seminarios, jornadas, conferencias o cursos de carácter profesional, siempre que no sean consecuencia de una relación de ocupación o de prestación de servicios o puedan suponer menoscabo del estricto cumplimiento de sus deberes.





3. Corresponde al director o a la directora de la Oficina resolver sobre las solicitudes de compatibilidad, que serán denegatorias para cualquier actividad susceptible de comportar conflictos de intereses al personal solicitante en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Oficina.

4. El personal al servicio de la Oficina no puede ser titular, directamente ni por personas interpuestas, de ninguna participación en sociedades que tengan conciertos o contratos administrativos o privados con la Oficina.

5. Las comunicaciones del deber de abstención y las peticiones de recusación relativas al personal de la Oficina son resueltas por el director o la directora.

#### **Artículo 69**

##### **Régimen disciplinario**

1. Al personal de la Oficina le es de aplicación el régimen disciplinario del personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.

2. La incoación del procedimiento y su resolución corresponde al director o a la directora de la Oficina, que nombrará a la persona que debe instruirlo.

##### **Disposición adicional primera**

##### **Cobertura progresiva de los puestos de trabajo y distribución de funciones**

1. La cobertura de los puestos de trabajo se producirá, progresivamente, en la medida en que se disponga de dotación presupuestaria, de acuerdo con los procedimientos previstos en el artículo 66 de este reglamento.

2. Hasta que se complete la cobertura de todos los puestos previstos en la relación de puestos de trabajo de la Oficina, el director o la directora de la Oficina distribuirá las funciones que son propias de esta y que este reglamento atribuye a las diferentes áreas, entre el personal que preste servicios, con independencia del lugar que ocupen, siempre que sean adecuadas al cuerpo, escala, grupo o subgrupo al que está adscrito.

##### **Disposición adicional segunda**

##### **Condiciones económicas de los lugares de trabajo**

Las condiciones económicas de los puestos de trabajo de la Oficina serán similares a las establecidas para los puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que les corresponden.

##### **Disposición adicional tercera**

##### **Ficheros de datos de carácter personal**

La creación, la modificación o la supresión de los ficheros de datos de carácter personal de la Oficina se llevará a cabo mediante resolución del director o la directora publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

##### **Disposición transitoria**

##### **Registro de Declaraciones Patrimoniales y Actividades**

1. En el plazo máximo de tres meses a partir de la vigencia de este reglamento, el director o la directora de la Oficina dictará la resolución por la que se hacen efectivas la supresión y la integración de los registros a que hace referencia la disposición adicional primera de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y ordenará su publicación en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

2. Antes de la publicación a que hace referencia el apartado anterior, los elementos de los registros que se supriman quedarán integrados, electrónicamente, en el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades que regula la mencionada ley. A tal efecto, el director o la directora de la Oficina se dirigirá al Parlamento de las Illes Balears y a la Dirección General de Transparencia del Gobierno para que entreguen a la Oficina el contenido del Registro de bienes y derechos patrimoniales de cargos públicos, creado por la disposición adicional decimoctava de la Ley 25/2006, de 27 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas y el Registro de intereses y actividades y el



Registro de patrimonio de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la comunidad autónoma de las Illes Balears, creados por el artículo 8 de la Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

3. Las declaraciones correspondientes a los cargos de las administraciones insulares y municipales que conformemente deben inscribirse en el Registro de declaraciones patrimoniales y de actividades, adscrito a la Oficina, se introducirán a partir de la información que consta en los registros de declaraciones patrimoniales y de actividades de las respectivas administraciones insulares y municipales. A tal efecto, el director o la directora de la Oficina se dirigirá al secretario o a la secretaria de la respectiva administración insular o municipal para que entregue a la Oficina los correspondientes certificados, con la información fehaciente pertinente.

4. Una vez introducida toda la información a que hacen referencia los apartados anteriores, en formato electrónico, el director o la directora de la Oficina comunicará a todas las personas afectadas, directamente o a través de las administraciones, entes u organismos en que prestan servicios, la información de que dispone la Oficina, para que la actualicen o la completen, si procede. A tal efecto, dispondrán de un plazo de diez días a contar desde la comunicación.

#### **Disposición final**

#### **Entrada en vigor**

1. El presente reglamento tendrá que ser objeto de publicación en el *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears* y en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

2. Su entrada en vigor se producirá el día siguiente de su publicación en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Y para que así conste, expido la presente certificación a los efectos oportunos, con el visto bueno de la Hble. Sra. Presidenta de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en la sede del Parlamento, a veintisiete de noviembre de 2018.

Vº. Bº.

**La presidenta de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales,**  
María José Camps Orfila

