

REGLAMENT DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE GREUGES DE SABADELL

PREÀMBUL

Els municipis gaudeixen d'autonomia constitucionalment garantida i són els fonaments del règim democràtic actual. La Llei de bases de règim local preveu expressament que l'efectivitat d'aquesta autonomia exigeix que el legislador assegurí als municipis el dret a intervenir en tots aquells assumptes que afectin directament al cercle dels seus interessos i, per tant, que hauran d'atribuir les competències que siguin necessàries en atenció a les característiques de l'activitat pública de que es tracti i a la capacitat de la gestió de l'entitat local, de conformitat amb els principis de descentralització i de màxima proximitat de la gestió administrativa als ciutadans. Igualment, constitueix un principi democràtic del nostre ordenament jurídic el dret dels ciutadans a participar en la gestió dels assumptes públics.

Aquesta proximitat al ciutadà, l'assumpció de competències pels ens locals en matèries molt diverses, i la tendència creixent a buscar mecanismes que millorin la protecció dels ciutadans envers l'Administració, va propiciar que diversos municipis des de l'any 1990, creessin la figura del/la Síndic/a o Defensor/a municipal. Per tant, aquesta institució neix amb la clara voluntat de salvaguardar els drets de la ciutadania en relació amb l'Administració municipal.

Posteriorment, aquesta institució es va contemplar a la Carta Europea de Salvaguarda dels Drets Humans a la Ciutat com a mecanisme de garantia dels drets humans de proximitat que regula en el seu Article XXVII. La Carta va ser signada pública i oficialment el 18 de maig de 2000 a la ciutat de Saint-Denis i ha estat assumida com a pròpia per més de cent cinquanta municipis espanyols, entre ells Sabadell.

Però és la Llei 21/2002, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, la que introdueix la institució del/la Síndic/a municipal de greuges al món local català, i preveu en el seu Article 8.2 (que afegeix una lletra b) a l'apartat 2 de l'Article 46 de la Llei 8/1987) que l'organització municipal es pot complementar amb el/la Síndic/a municipal de greuges. Disposició que es complementa amb l'Article 12, pel que s'afegeix l'Article 56bis a l'esmentada Llei 8/1987, que regula els requisits per ésser nomenat/da Síndic/a de greuges.

El/La Síndic/a municipal de greuges esdevé una fórmula més de promoció dels mecanismes de democràcia participativa a la ciutat, així com un mecanisme de control de l'activitat de l'Ajuntament de Sabadell, i suposa un apropament de la ciutadania a l'administració, amb l'objectiu de la millora global del sistema administratiu i una eficaç prestació dels serveis públics. Cal entendre la creació d'aquesta figura doncs, com una institució que, amb objectivitat i independència, atindrà la ciutadania que pugui sentir-se agreujada per alguna actuació, resolució o inactivitat de l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens dependents, servint alhora els suggeriments, resolucions i informes que emeti el Síndic o la Síndica, com a pauta per a la constant millora del servei que l'Ajuntament presta a la ciutadania.

CAPÍTOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1: La Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell

1. Aquest Reglament té com a objecte regular la institució de la Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell, creada pel Ple de l'Ajuntament de Sabadell, d'acord amb els Articles 48 i 49 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i en virtut de l'autonomia local que la Constitució i les lleis reconeixen als ens locals.
2. La Sindicatura Municipal de Greuges és la institució que dins el terme de Sabadell té la funció de defensar i protegir els drets de les persones, en relació amb l'actuació exercida per:
 - a) l'Ajuntament de Sabadell i els serveis municipals
 - b) els organismes dependents o vinculats a l'administració municipal
 - c) les empreses municipals de capital total o parcialment públic

Article 2: Principis d'actuació de la Sindicatura Municipal de Greuges

1. La Sindicatura Municipal de Greuges desenvoluparà les seves funcions respectant els principis i garanties previstos en aquest Reglament; en la normativa estatal i autonòmica reguladora del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; en la normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència, així com en altres normes que li siguin o li puguin ser aplicables, amb independència, objectivitat i equitat.
2. La Sindicatura Municipal de Greuges no pot rebre instruccions de cap autoritat o càrrec municipal.
3. Les actuacions de la Sindicatura Municipal de Greuges també es regeixen pels principis d'autonomia i imparcialitat, i es realitzen respectant els principis de confidencialitat i secret professional.
4. Totes les actuacions de la Sindicatura Municipal de Greuges són gratuïtes per als interessats, i no és preceptiva l'assistència d'advocat/da ni procurador/a.

Article 3: Col·laboració amb la institució de la Sindicatura Municipal de Greuges

1. Tots els òrgans i personal de l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens i societats dependents, així com aquells que figuren a l'Article 1 d'aquest Reglament, tenen l'obligació de col·laborar amb la institució en tot allò que requereixi en el decurs de les investigacions que dugui a terme.
2. En tot allò que la Sindicatura Municipal de Greuges pugui precisar pel correcte desenvolupament de les seves funcions, podrà requerir de l'Ajuntament la col·laboració i l'auxili necessaris, que se li hauran de facilitar amb caràcter preferent i urgent.
3. El/La Síndic/a, en representació de la Sindicatura, podrà participar en les comissions o els consells consultius i de participació que hi ha o hi pugui haver al municipi.

Article 4: Pressupost de la Sindicatura Municipal de Greuges

1. La dotació econòmica necessària per al funcionament de la institució de la Sindicatura Municipal de Greuges es consignarà en el pressupost de l'Ajuntament.

La Sindicatura elaborarà el seu projecte de pressupost, que ha de sotmetre a l'aprovació del Ple, amb entitat específica diferenciada.

2. El/La Síndic/a presentarà al Ple la liquidació del pressupost de la institució dins del primer trimestre de l'any natural.

Article 5: Règim jurídic i retributiu del/la Síndic/a de Sabadell

1. El/La Síndic/a de greuges de Sabadell percebrà les retribucions que fixi anualment el Ple mitjançant l'aprovació del Pressupost general de l'entitat local.
2. El/La Síndic/a de greuges pot exercir el càrrec amb dedicació exclusiva o parcial. En ambdós casos serà donat/da d'alta en el règim general de la Seguretat Social i l'Ajuntament assumirà el pagament de les quotes empresarials que corresponguin.
3. L'exercici del càrrec amb dedicació exclusiva és incompatible amb l'exercici de qualsevol altra activitat, ja sigui pública o privada. L'exercici del càrrec amb dedicació parcial és compatible amb l'exercici d'una altra activitat, sempre que no sigui cap de les relacionades a l'Article 9.1 d'aquest Reglament.
4. El/La Síndic/a de Sabadell, tindrà la consideració de personal de caràcter eventual.

Article 6: Recursos personals i econòmics de la Sindicatura de Greuges

1. L'Ajuntament de Sabadell destinarà el recursos econòmics i personals necessaris pel correcte funcionament de la Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell.
2. Pel que fa al personal necessari de la Sindicatura, aquest es cobrirà amb personal de l'Ajuntament de Sabadell.

CAPÍTOL SEGON: ELECCIÓ I CESSAMENT DEL SÍNDIC O DE LA SÍNDICA MUNICIPAL DE GREUGES

Article 7: Elecció i nomenament del/la Síndic/a

1. El/La Síndic/a municipal de greuges és escollit pel Ple de l'Ajuntament, a proposta de l'Alcalde/ssa, i escoltada prèviament la Junta de Portaveus, d'acord amb el procediment següent:
 1. El procediment s'inicia mitjançant un Decret d'Alcaldia que disposa l'obertura d'un procés de convocatòria pública, de com a mínim 15 dies, perquè la ciutadania presenti candidatures al càrrec. Aquestes han d'anar acompanyades d'un document de motivació del/la candidat/a exposant les línies bàsiques i la proposta de desenvolupament del càrrec. Les que siguin presentades per associacions i/o col·lectius de la ciutat, també podran incorporar un document que exposi els valors que fan a la persona mereixedora del càrrec.
 2. L'Alcalde/ssa sotmetrà al Ple, prèvia valoració de la Junta de Portaveus, l'elecció d'una candidatura entre les que hagin estat validades d'acord amb els criteris d'elegibilitat i incompatibilitats establerts en aquest Reglament.
 3. Proposada la candidatura, resultarà escollida si obté la majoria de les dues terceres parts dels membres de dret que integren la corporació municipal, en primera votació. En cas de no assolir-se l'esmentada majoria, en segona votació serà suficient el vot favorable de tres cinques parts dels membres de dret que integren la corporació per a la vàlida elecció del/la candidat/a.

4. Realitzada l'elecció, i en compliment de l'acord adoptat, correspon a l'Alcalde/ssa nomenar el/la Síndic/a Municipal de Greuges de Sabadell.

Article 8: Condicions d'elegibilitat del/la Síndic/a

Per poder ésser elegit/da Síndic/a Municipal de Greuges de Sabadell, s'han de complir necessàriament les condicions següents:

- a) Ser major d'edat.
- b) Gaudir de la plenitud de drets civils i polítics.
- c) Tenir la condició política de català, d'acord amb el què estableix l'Article 7 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- d) Es valorarà tenir els coneixements adequats per a desenvolupar les funcions pròpies del càrrec.

Article 9: Causes d'Incompatibilitat amb el càrrec de Síndic/a

1. La condició de Síndic/a municipal de greuges de Sabadell és incompatible amb:
 - a) L'exercici de qualsevol mandat representatiu.
 - b) El fet de pertànyer a partits polítics, sindicats, associacions empresarials o entitats de la ciutat de Sabadell, i també el fet d'exercir-hi funcions directives.
 - c) La condició de membre del Consell de Garanties Estatutàries o del Tribunal Constitucional.
 - d) L'exercici de qualsevol càrrec polític o qualsevol funció administrativa en organismes d'àmbit internacional, europeu, estatal, autonòmic o local.
 - e) Tenir la condició de personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell o aquells ens que figuren a l'apartat segon de l'Article primer d'aquest Reglament.
 - f) L'exercici de les carreres judicial, fiscal i militar.
 - g) L'exercici de qualsevol activitat professional, mercantil i laboral que comporti:
 - tenir la condició de contractista de l'Ajuntament de Sabadell o els ens detallats en l'Article 1.2 d'aquest Reglament; o
 - exercir funcions directives, funcions de control o tenir un vincle laboral amb una persona, física o jurídica, que tingui alhora la condició de contractista de l'Ajuntament de Sabadell o dels ens detallats a l'Article 1.2 d'aquest Reglament.
2. El Síndic o Sindica electe, abans del nomenament, haurà de prestar declaració jurada de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat. Així mateix haurà de formular declaració de béns patrimonials, en la qual ha de detallar tots els béns i drets i les obligacions de què sigui titular.
3. El Síndic/a electe que estigui afectat per una causa d'incompatibilitat, haurà de cessar en l'activitat incompatible abans de prendre possessió del càrrec, en cas contrari s'entén que hi renuncia. Si el/la Síndic/a queda afectat de forma sobrevinguda per una causa d'incompatibilitat durant el mandat, haurà de cessar en l'activitat incompatible en un termini de vuit dies a comptar des que ha sobrevingut la incompatibilitat, altrament s'entén que renúncia al càrrec.

Article 10: Durada del càrrec del/la Síndic/a

1. El/la Síndic/a municipal de greuges de Sabadell exercirà les funcions del càrrec durant un període de cinc anys, i pot ésser reelegit/da per un nou període d'igual duració, per acord de les majories previstes en l'Article 7 d'aquest Reglament.
2. Una mateixa persona no podrà exercir aquest càrrec més de dos mandats consecutius.
3. Finalitzat el període pel qual fou nomenat/da, i en cas que no hagi estat designat/da encara el/la seu/va successor/a, continuarà exercint les funcions del càrrec fins que aquella designació es produeixi.
4. En qualsevol cas, el Ple haurà d'escollir el/la Síndic/a en un termini màxim de sis mesos del cessament de l'anterior.
5. En la situació de cessament del Ple quan no hagi expirat el termini d'exercici de funcions, el/la Síndic/a cessarà i haurà de ser ratificat mitjançant resolució de l'Alcaldia.

Article 11: Causes de cessament del/la Síndic/a

1. El/la Síndic/a municipal de greuges de Sabadell cessarà per alguna de les següents causes:
 - a) Per finalització del termini pel qual fou nomenat/da.
 - b) Per renúncia expressa, formalitzada per escrit.
 - c) Per mort o per incapacitat sobrevinguda.
 - d) Per condemna judicial ferma per delictes dolosos.
 - e) Per negligència notòria, per acció o omissió, en el compliment dels deures i obligacions inherents al càrrec.
 - f) Per incompliment del Codi ètic municipal.
 - g) Per la pèrdua d'alguna de les condicions per a ser escollit/da Síndic/a establertes a l'Article 8.
2. L'Alcalde/ssa declararà el cessament i la vacant en el càrrec, excepte en els supòsits e) i f) anteriors que, previ informe de la Junta de Portaveus, hauran de ser aprovats pel Ple amb els vots a favor de dues terceres parts dels membres de dret que integren la corporació municipal, en un debat específic a sol·licitud de tres grups o una tercera part dels regidors. El/La Síndic/a pot assistir al debat i té dret d'intervenir-hi abans de la votació.

CAPÍTOL TERCER: ÀMBIT D'ACTUACIÓ I DRET D'ACCÉS A LA SINDICATURA MUNICIPAL DE GREUGES

Article 12: Àmbit d'actuació de la Sindicatura Municipal de Greuges

1. L'àmbit d'actuació de la Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell s'estableix en el coneixement d'aquelles peticions que versin sobre qualsevol assumpte o matèria que sigui competència de l'Ajuntament o dels ens que figuren a l'apartat segon de l'Article primer d'aquest Reglament, amb independència que afectin exclusivament al peticionari/a o sigui d'interès col·lectiu o general.

S'exceptuen:

- a) Aquelles queixes o reclamacions que es presentin sobre peticions, sol·licituds o recursos efectuats a l'Ajuntament i per als quals aquest estigui en termini per a resoldre o contestar.
 - b) Aquelles queixes o reclamacions que es presentin transcorregut més d'un any des dels actes objecte de la queixa.

Aquesta clàusula s'interpretarà tenint en compte que l'any es començarà a comptar a partir del dia següent de la notificació de l'acte exprés, de la finalització del termini per a resoldre sense haver-se fet (en els casos d'actes presumptes) o de la data en què es té coneixement de l'actuació o no actuació de l'Ajuntament.
 - c) Aquelles queixes o reclamacions per a la satisfacció de les quals l'ordenament jurídic estableixi un procediment específic diferent.
2. L'objecte de queixes ha de versar sobre l'actuació o no actuació de l'Ajuntament de Sabadell i dels ens i persones que enumera l'Article primer d'aquest Reglament, que afectin o estiguin relacionats amb:
- a) Els drets fonamentals i les llibertats públiques reconeguts a la Secció Primera del Capítol Segon del Títol I de la Constitució.
 - b) La resta de drets i llibertats recollits al Títol I de la Constitució.
 - c) Els drets reconeguts al Títol I de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
 - d) Els drets i llibertats reconeguts en l'àmbit de la Unió Europea i en altres tractats i convenis internacionals subscrits per Espanya que reconeixen i garanteixen els drets i llibertats fonamentals i, especialment, la Declaració universal de drets humans i el Conveni europeu per a la protecció dels drets humans.
 - e) Els drets previstos a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
 - f) Els drets previstos a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
 - g) Els drets reconeguts a la Carta Europea de Salvaguarda als Drets Humans a la Ciutat.
 - h) Els demés drets reconeguts pels les Lleis estatals i autonòmiques.
3. La Sindicatura Municipal de Greuges actuarà d'ofici o a instància de part.
4. La Sindicatura Municipal de Greuges també podrà actuar com a facilitador en la resolució de conflictes entre les parts sempre que legalment sigui possible i les parts així ho consentin.
5. La Sindicatura promou els drets humans, i amb aquest objectiu en fa difusió i pedagogia com a part de les seves competències i activitat pública.

Article 13: Legitimació per actuar davant de la Sindicatura Municipal de Greuges

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

També, qualsevol persona física o jurídica o col·lectiu podrà formular consultes a la Sindicatura Municipal de Greuges relacionades amb l'àmbit d'actuació d'aquesta.

2. La legitimació activa per actuar davant la institució no podrà ser limitada per cap causa de discriminació.

CAPÍTOL QUART: PROCEDIMENT DAVANT DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE GREUGES

Article 14: Presentació de les queixes o reclamacions davant de la Sindicatura

1. La presentació de les queixes o reclamacions s'efectuarà de forma ordinària per escrit, en suport físic o electrònic, i atenent a les exigències establertes en la normativa vigent.
2. També s'admet la forma presencial, mitjançant la formulació verbal recollida en l'imprès corresponent. I d'altres que es poguessin autoritzar amb aquesta finalitat.
3. El personal al servei de la Sindicatura ha de transcriure, sempre que calgui, les queixes i reclamacions presentades presencialment, perquè les persones que les formulen puguin signar-les, si escau, després d'haver-ne fet lectura.
4. Les actuacions de la Sindicatura no alteren els terminis fixats per a exercir les accions procedents en via administrativa o jurisdiccional.
5. En tot cas, les persones interessades que presentin les queixes electrònicament, a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'Administració, o directament a la Sindicatura presencialment, poden exigir el rebut corresponent que acrediti la data i l'hora de presentació.

Article 15: Contingut de la queixa

1. El contingut mínim de les queixes i reclamacions serà el següent:
 - a) Nom i cognoms de la persona interessada i, si s'escau, de qui el representi.
 - b) Identificació del mitjà electrònic o, si no n'hi ha, lloc físic en què vol que es practiqui la notificació. Addicionalment, la persona pot aportar la seva adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic per tal que les administracions públiques l'avisin de l'enviament o posada a disposició de la notificació.
 - c) Fets, raons i petició en què es concreti, amb tota claredat, la queixa o reclamació.
 - d) Lloc i data.
 - e) Signatura de la persona o acreditació de l'autenticitat de la seva voluntat expressada per qualsevol mitjà.
 - f) Òrgan, centre o unitat administrativa a la qual s'adreça i el seu codi d'identificació corresponent.

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

Article 16: Admissió de la queixa o reclamació

1. Un cop registrada la queixa o reclamació, i en el termini màxim de deu dies des de la presentació de l'escrit, el/la Síndic/a municipal de greuges comunicarà a la persona que ha presentat la queixa o reclamació la recepció d'aquesta, la seva admissió i inici del procediment de tramitació per a la seva resolució o, en cas contrari, la seva no admissió a tràmit, que s'haurà de motivar suficientment.
2. En tot cas, el/la Síndic/a municipal de greuges rebutjarà la tramitació de les queixes o reclamacions que estiguin fora del seu àmbit d'actuació, i específicament les següents:
 - a) Les que es presentin de forma anònima.
 - b) Les que no hagin acreditat la identitat o la representació de la persona interessada.
 - c) Les que denotin una manifesta mala fe.
 - d) Les que estiguin mancades de fonament, motivació o pretensió.
 - e) Les que no vinguin motivades per l'actuació de l'Ajuntament de Sabadell o dels seus ens dependents.
 - f) Les referides a actuacions que hagin estat objecte o estiguin pendents de resolució judicial.
 - g) Les que no vagin acompanyades dels documents necessaris per resoldre quan aquests siguin imprescindibles per la resolució de la queixa o reclamació.
3. Si la queixa o reclamació té el seu origen en l'actuació d'altres administracions públiques diferents de la municipal, la Sindicatura procedirà, comunicant-ho als interessats, a donar trasllat d'aquesta al Síndic de Greuges de Catalunya i/o al Defensor del Pueblo, segons correspongui, de conformitat amb els convenis que el/la Síndic/a municipal de greuges hagi firmat amb aquestes institucions.
4. Quan el/la Síndic/a municipal de greuges ho consideri convenient també podrà traslladar queixes i reclamacions a altres institucions o organismes encarregats de la defensa de drets i llibertats ciutadanes. En aquest sentit, també podrà signar convenis de col·laboració per a una millor i eficient actuació de les diferents parts, en el marc de les seves competències.

Article 17: Tramitació de l'Ajuntament dels expedients de la Sindicatura

1. La tramitació interna de les peticions seguirà un tractament uniforme que garanteixi la seva ràpida resolució. Per aquest motiu, un cop presentades a qualsevol dels registres municipals, hauran de trametre'ls de forma immediata a la Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell.
2. En qualsevol cas, s'hauran de tenir presents les següents prescripcions:
 - a) Tots els serveis municipals d'atenció al públic, ja siguin presencials o electrònics, així com la mateixa institució de la Sindicatura, disposaran d'impresos específics diferenciats per facilitar la presentació de les peticions.

Aquest imprès haurà d'estar a disposició a la seu electrònica de la Sindicatura i de l'Ajuntament de Sabadell, d'acord amb les exigències normatives vigents.

- b) El personal adscrit als diferents serveis d'atenció ciutadana hauran d'auxiliar en la formulació i constància de les peticions, si existeix requeriment de la persona interessada en aquest sentit, que es limitarà a signar l'imprès corresponent com a mostra de conformitat.
- c) També es tramitaran conforme al que estableixen les presents normes aquelles peticions que, havent-se cursat sense subjecció a l'imprès especificat anteriorment, reuneixin tots els requisits que s'indiquen.

Article 18: Actuació investigadora de la Sindicatura Municipal de Greuges

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

Article 19: Accés a la informació en l'actuació investigadora de la Sindicatura

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

- a) El dret d'accés a la informació s'exercirà procurant no afectar l'eficàcia del funcionament dels serveis públics. La forma normal d'accés a la informació pública serà el lliurament de còpia electrònica o en paper, sens perjudici que, en cas que precisi un estudi i anàlisi detallats, pugui obtenir-ne còpies.
- b) Tot el personal al servei de la Sindicatura Municipal de Greuges té el deure de guardar reserva en relació amb les informacions que se'ls hi puguin facilitar per fer possible el desenvolupament de la seva funció. Igualment, hauran de respectar la confidencialitat de la informació a què tingui accés per raó del càrrec.
- c) Tot el personal al servei de la Sindicatura Municipal de Greuges actuarà amb plena confidencialitat i protegirà el dret a l'honor i la intimitat de terceres persones, evitant la difusió de dades personals en les resolucions, informes i, en general, en tota la documentació que emeti, de conformitat amb la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, i la normativa reguladora d'accés a la informació pública.

Article 20: Suspensió de les actuacions

1. El/La Síndic/a municipal de greuges haurà de suspendre la tramitació davant les situacions que seguidament s'indiquen:
 - a) Si en el transcurs de les investigacions observés indicis que s'han comès infraccions susceptibles de sanció, suspèndrà la tramitació i ho posarà en coneixement de l'Ajuntament perquè aquest adopti les mesures i actuacions oportunes.

- b) En el cas que apareguin indicis d'infracció penal, suspendrà la tramitació i ho comunicarà al Ministeri Fiscal.
- c) Si un cop iniciada la tramitació, s'iniciés un procediment en l'àmbit judicial en base als mateixos fets que motivaren la queixa o reclamació, també en suspendrà la tramitació.

Article 21: Termini per resoldre

El/La Síndic/a municipal de greuges de Sabadell ha de resoldre i comunicar la decisió que adopti en el termini màxim de tres mesos, sense comptar el període entre la petició i el lliurament per l'Ajuntament de l'informe justificatiu previst a l'Article 18.2, període en el que l'expedient quedarà suspès.

Article 22: Resolució

1. La decisió que adopti el/la Síndic/a municipal de greuges podrà consistir en:
 - a) L'estimació de la queixa o reclamació presentada per la persona o col·lectius legítims. En aquest cas, podrà formular a l'Ajuntament les recomanacions, suggeriments, advertiments i recordatoris que cregui convenients. Aquests no tindran, en cap cas, caràcter executiu ni podran modificar per si mateixos actes o resolucions administratives.

Així mateix, si el/la Síndic/a considera que l'aplicació de les disposicions normatives municipals condueix a un resultat que lesiona drets o interessos dels ciutadans, podrà recomanar a l'Ajuntament les modificacions que consideri que cal dur a terme perquè això no succeeixi.
 - b) La desestimació de la queixa o reclamació presentada per la persona o col·lectius legítims. En aquest cas, haurà d'informar als reclamants dels motius pels quals considera que l'actuació de l'Ajuntament és conforme. Tot i així, sens perjudici del sentit desestimatori, el/la Síndic/a també podrà, a més d'explicar els motius de la desestimació, formular a l'Ajuntament suggeriments, advertiments, recomanacions i recordatoris que consideri convenients.
 - c) La resolució en tràmit de la queixa o reclamació presentada per la persona o col·lectius legítims. El/la Síndic/a emetrà aquest tipus de resolució quan l'Ajuntament esmeni la seva actuació o manca d'actuació abans de l'emissió del corresponent informe justificatiu i, per tant, abans de la resolució final. No obstant això, el/la Síndic/a podrà formular a l'Ajuntament els suggeriments, advertiments, recomanacions i recordatoris que consideri convenients.
2. El/La Síndic/a també podrà fer propostes de terminacions convencionals d'un procediment, mitjançant fórmules de conciliació, arbitratge i mediació entre el particular i l'Administració, sempre que ambdues parts hi estiguin d'acord, atesa la normativa aplicable. La proposta no pot ser contrària a l'ordenament jurídic ni tractar sobre matèries no susceptibles de transacció, i tindrà sempre per objecte satisfer l'interès públic. Aquesta possible actuació haurà de tenir en compte els estrictes límits que les lleis imposen a l'autonomia de la voluntat administrativa.
3. La decisió del Síndic/a no serà objecte de recurs de cap mena.
4. L'Ajuntament haurà de comunicar expressament, en el termini de 2 mesos des de la comunicació de la resolució, si accepta o no els suggeriments, advertiments, recomanacions i recordatoris fets pel/la Síndic/a.

Article 23: Comunicació de la resolució

El/La Síndic/a comunicarà la decisió per escrit, en suport físic o electrònic, i informará a la persona interessada i a l'Alcalde/ssa del resultat de les investigacions, fins i tot en el cas de suspensió, rebutj i/o arxiu de les actuacions.

Article 24: Desistiment

Tota persona interessada pot desistir de la seva queixa o reclamació o, quan això no estigui prohibit per l'ordenament jurídic, renunciar als seus drets.

Si l'escrit d'iniciació l'han formulat dos o més persones, el desistiment o la renúncia només afecta a qui l'hagi formulat.

Tant el desistiment com la renúncia es poden fer per qualsevol mitjà que permeti la seva constància, sempre que incorpori les signatures que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

El/La Síndic/a ha d'acceptar per complet el desistiment o la renúncia, i ha de declarar conclús el procediment llevat que, havent-s'hi personat tercers interessats, aquests n'instin la continuació en el termini de deu dies des que va ser notificat el desistiment o la renúncia.

Article 25: Caducitat

1. Quan es produeixi la paralització del procediment per causa imputable a la persona interessada, el/la Síndic/a l'ha d'advertir que, un cop transcorreguts tres mesos, es produeix la caducitat del procediment. Si, un cop consumit aquest termini, el particular requerit no ha exercit les activitats necessàries per reprendre la tramitació, el/la Síndic/a ha d'acordar l'arxivament de les actuacions, i ho ha de notificar a l'interessat/da.
2. No es pot acordar la caducitat per la simple inactivitat de la persona interessada en l'execució de tràmits, sempre que no siguin indispensables per dictar resolució.
3. La caducitat no produeix per si sola la prescripció de les accions del particular, però els procediments caducats no interrompen el termini de prescripció.
4. En els casos en què sigui possible iniciar un nou procediment perquè no s'ha produït la prescripció, s'hi poden incorporar els actes i tràmits el contingut dels quals s'hauria mantingut igual si no s'hagués produït la caducitat.

CAPÍTOL CINQUÈ: RELACIONS AMB EL PLE DE L'AJUNTAMENT I AMB LA COMISSIÓ ESPECIAL DE SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

Article 26: Informes al Ple i memòria d'activitats

1. El/La Síndic/a municipal de greuges presentarà al Ple de l'Ajuntament, dins del primer trimestre de cada any, un informe anual consistent en una memòria d'activitats de la seva actuació. Aquesta memòria, que no haurà de contenir dades personals que permetin la identificació pública de les persones interessades en els procediments, haurà de comprendre com a mínim la informació següent:
 - a) El nombre i tipus de queixes o reclamacions que han estat presentades.

- b) El nombre i tipus de les que han estat admeses per a la seva tramitació, desglossant les que encara estan en procés d'investigació, i les que ja han obtingut una resolució.
 - c) El nombre i tipus de les que han estat rebutjades, indicant el motiu del rebuig.
 - d) El nombre i tipus de les actuacions d'ofici iniciades, desglossant les que encara estan en procés d'investigació, i les que ja han obtingut una resolució.
 - e) El nombre i tipus de recomanacions a l'òrgan competent sobre criteris i modificacions a realitzar per a la plena adequació de disposicions normatives municipals.
 - f) El nombre i tipus de propostes de terminació convencional de procediments efectuades.
 - g) El nombre i tipus de recomanacions que l'Ajuntament ha respost i les que no, i de les primeres, les que han estat admeses per l'ens municipal, i les que no.
 - h) El nombre i tipus de les que han estat enviades a la Fiscalia.
 - i) El nombre i tipus de queixes que han estat traslladades, per manca de competència, al/la Síndic/a de greuges de Catalunya i al/la Defensor/a del Pueblo.
 - j) El nombre i tipus de queixes sectoritzat per districtes.
 - k) El/La Síndic/a consignarà la col·laboració obtinguda de l'Ajuntament i els seus ens dependents
 - l) En relació als apartats e) i f) el/la Síndic/a informarà d'aquelles recomanacions i propostes que s'han dut a terme i d'aquelles que resten pendents i els motius.
 - m) Un seguiment de recomanacions i propostes sobre les queixes rebudes en anys anteriors.
2. En el cas que el Ple hagi d'aprovar el nomenament o renovació del càrrec durant el primer trimestre de l'any, la presentació del balanç anual s'efectuarà en el Ple immediatament anterior.
 3. També podrà presentar informes a la Junta de Portaveus i, si aquesta ho considera convenient, al Ple municipal amb caràcter extraordinari, quan ho requereixi la urgència o importància dels fets que motiven la seva intervenció.
 4. Durant el mes de juliol es trametrà als grups municipals un informe amb les dades numèriques dels punts 1.a) fins al 1.j) d'aquest mateix Article, relatives als sis primers mesos de l'any natural.

Article 27: Harmonització amb la Comissió Especial de Suggestiments i Reclamacions

1. En cas que el Ple municipal aprovi la creació de la Comissió Especial de Suggestiments i Reclamacions establerta a l'Article 132 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, ja sigui per decisió potestativa, ja sigui per aplicació a l'Ajuntament del règim de municipi de gran població previst al Títol X d'aquesta Llei, el/la Síndic/a municipal de greuges col·laborarà amb aquesta Comissió fent-la coneixedora de totes les queixes i suggestiments que tramiti, tant bon punt les rebí.
2. El reglament orgànic que regularà el funcionament de la Comissió Especial de Suggestiments i Reclamacions garantirà l'harmonització i la delimitació de funcions i competències amb la Sindicatura Municipal de Greuges, per tal d'evitar la duplicitat funcional entre ambdós òrgans.

Article 28: La col·laboració amb altres ens públics i corporacions de dret públic

La Sindicatura Municipal de Greuges podrà establir relacions de col·laboració amb altres ens públics i corporacions de dret públic, com ara els col·legis professionals o els gremis d'oficis, quan els drets i interessos de la ciutadania en surtin o en puguin sortir beneficiats.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor, un cop publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al cap de 15 dies hàbils des de la notificació de l'acord d'aprovació prevista a l'Article 65.2 de la Llei 7/1985, si no és objecte del requeriment a que fa referència aquest precepte.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Al Síndic nomenat amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Reglament, no li serà d'aplicació el mateix, i es regirà pel Reglament anterior.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, queda derogat el Reglament de funcionament de la Sindicatura Municipal de Greuges de Sabadell, aprovat pel Ple municipal en sessió duta a terme el dia 3 de juliol de 2012.