



PROTOCOL DE DESIGNACIÓ I ACTUACIÓ DELS REPRESENTANTS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN RELACIÓ ALS ENS PARTICIPATS

El Protocol s'adreça i obliga a totes les àrees de la Corporació i a les persones designades pels òrgans de govern de la Diputació de Barcelona per a representar-la, ja siguin titulars o suplents, i amb independència de la seva relació interna o externa amb la Corporació.

La designació de representants en els diferents ens o òrgans en què la Diputació de Barcelona té representació correspon, per tant, a l'òrgan que tingui atribuïda la competència en cada moment, llevat que els propis Estatuts de l'ens, o la normativa de referència, disposin una forma de designació diferent, i es gestionen per la Secretaria general.

Llevat que el propi acord de designació, les previsions dels propis Estatuts o una norma específica disposin una altra cosa, com a regla general, les designacions coincidiran amb la durada del mandat corporatiu.

GUIA PRÀCTICA PER A L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL:

1. Naturalesa i característiques de la representació

La representació correspon a la Diputació de Barcelona i, en conseqüència, són els propis òrgans de govern d'aquesta, en funció de la distribució de competències, els únics autoritzats per determinar les persones que, per raó del seu càrrec o de les seves característiques personals i/o l'adequació del seu perfil professional a l'àmbit d'actuació dels diferents ens, han de representar-la.

La representació conferida és personal i intransferible.

Les persones designades, que poden tenir una relació directa o indirecta amb la Corporació, són les encarregades de representar-la en cada un dels òrgans dels diferents ens en què participa i assumeixen la responsabilitat derivada de dita representació.



És a través dels seus representants, que la Diputació de Barcelona ha de conèixer els temes que es tracten i/o els acords que es proposin adoptar o que es prenen i, en especial, aquells que suposin un compromís econòmic, que afectin la seva composició, la situació de l'ens, la separació o incorporació de membres.

2. Drets i obligacions de les persones designades com a representants de la Diputació de Barcelona.

a) Drets

- Rebre notificació de les designacions que se li hagin fet, per conèixer a quins ens i a quins òrgans han estat designades i la seva condició en cada un d'ells.
- Disposar d'una còpia de totes les fitxes de dades que hagi signat.
- Identificar, si així es considera, una persona autoritzada per tal que pugui gestionar i tenir accés a les convocatòries que pugui rebre per raó de la representació que ostenta.
- Sol·licitar que se li faciliti còpia de la documentació que consti a l'expedient de l'ens o de què se'n disposi a qualsevol de les àrees o àmbits corporatius, així com demanar accés a la base de dades SEP per obtenir de forma directa tota la documentació i informació que aquesta conté, i en relació als ens en els quals té atribuïda la representació.
- Sol·licitar assistència del Grup de Suport (a través de l'adreça sep@diba.cat) en la preparació dels temes que se sotmetin als òrgans de govern dels quals formin part en nom de la Diputació de Barcelona.
- Disposar de la informació actualitzada relativa a l'estat de l'ens participat i de la transmissió de la informació relativa als temes a tractar i als acords presos, o proposats, en el si dels òrgans de govern on participen i, en especial, a tots aquells acords amb transcendència econòmica.

b) Obligacions

- La representació és personal i intransferible i en cap cas es podrà delegar el vot ni autoritzar una tercera persona que assisteixi a una sessió en qualitat de representant si no ha estat formalment designada o autoritzada per fer-ho, per acord de l'òrgan competent.

- Les persones designades com a representants assumeixen la responsabilitat derivada de la representació i tenen l'obligació d'assistir a les reunions o sessions a què siguin convocades, així com de facilitar a la Corporació còpia de les convocatòries que rebin, l'ordre del dia i la documentació que se'ls faciliti, amb caràcter previ i/o posterior a la celebració de la sessió. Igualment, reportaran sobre el resultat de la sessió.
- Qui representi a la Diputació de Barcelona no pot representar alhora, a una altra entitat en el mateix ens, si es dona el cas, el representant designat estarà obligat a comunicar-ho a la Presidència de la Corporació, tot indicant per quina de les dues representacions opta, i, en conseqüència, s'efectuarà una nova designació, si és el cas.
- Correspondrà al titular traslladar la convocatòria al suplent respectiu (si hi ha), sempre que no pugui assistir, per garantir en tot moment que la Diputació de Barcelona participi de forma efectiva en la presa d'acords que com a membre li correspon.
- Facilitar la informació de retorn a la Diputació. Aquesta obligació inclou la tramesa al Grup de Suport del registre o nota resum de les sessions a les quals han assistit, en la forma prevista al Protocol, apartat 4.6, amb l'excepció prevista a l'apartat 8.

En el supòsits de més d'un representant en un mateix ens, la Coordinació General determinarà la persona que haurà d'assumir aquesta obligació.

- A més a més, estan obligats a:
 - Facilitar les seves dades de contacte, en la forma detallada al Protocol, per relacionar-se amb l'ens corresponent i amb la Corporació, mentre duri la representació.
 - Mantenir actualitzades les dades en tot moment i comunicar a la Secretaria qualsevol variació.
 - Comunicar, si és el cas, el canvi de la persona que hagi identificat com a autoritzada.
 - Comunicar a la Coordinació General el canvi en les seves responsabilitats corporatives per si es considera oportú rellevar-lo d'alguna de les representacions.

3. Funcions de la Presidència

Correspon a la Presidència de la Corporació:

- Indicar i/o confirmar el nom de les persones que han de ser designades com a representants de la Diputació de Barcelona en els diferents ens o òrgans en que participi o estigui representada.
- Autoritzar una substitució puntual quan ni titular ni suplent puguin assistir a una reunió i autoritzar la delegació de vot, si cal, i traslladar-ho a la Secretaria per a ser tramitat.
- Requerir al Grup de Suport que informi sobre el grau d'assistència efectiva dels representants a les sessions a que se'ls convoqui, a l'efecte que pugui adoptar les mesures que consideri oportunes.
- La Presidència, o les Presidències delegades de les diferents àrees, podrà decretar la designació de persones per a què s'integrin en òrgans aliens de caràcter tècnic. De la resolució s'ha de donar trasllat a la Direcció de Serveis de Secretaria i a la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General, per al seu coneixement. En la pròpia notificació adreçada a l'ens titular de l'òrgan tècnic es podrà facilitar les dades de contacte sempre que vinguin referides, només, a un correu electrònic o a un telèfon corporatiu.
- Respecte dels ens participats dels quals la Diputació de Barcelona assumeix la Secretaria, serà necessari que, prèvia la convocatòria de la sessió respectiva, la Presidència de la Corporació, doni la conformitat a l'esborrany d'ordre del dia, i a la data, hora i lloc de celebració que es proposi.

4. Funcions de la Coordinació general

- Valorar la oportunitat i conveniència de proposar a la Presidència una substitució, o una delegació de vot, quan ni titular ni suplent, si hi ha, puguin assistir a una reunió, per proposar la tramitació d'un nomenament puntual, tot tenint en compte que aquesta és una mesura excepcional.

- Determinar la persona que haurà d'assumir l'obligació de facilitar la informació de retorn a la Diputació, en el supòsits de més d'un representant en un mateix ens.
- Proposar als representants el criteri a seguir en les votacions, en temes d'especial interès.

5. Funcions de la Secretaria general

La Secretaria General:

- 1.- És l'encarregada de gestionar i tramitar el nomenament dels diferents representants, així com les revocacions en el seu cas, o les substitucions que amb caràcter excepcional disposi la Presidència de la Corporació.
- 2.- Notifica a les persones designades els acords de designació de representació (llevat d'aquells nomenaments que formin part de l'excepció prevista al punt 2.3 del Protocol) .
- 3.- Facilita als representants la primera informació sobre l'ens: estatuts vigents i fitxa SEP.
- 4.- Fa la tramesa del protocol a totes les persones designades.
- 5.- Gestiona la publicació a Intradiba de la relació de representacions aprovades.
- 6.- Fa el seguiment i la comprovació necessàries fins que s'acrediti que la incorporació dels representants de la Corporació en els diferents òrgans de govern s'ha fet efectiva, d'acord amb els procediments previstos als propis estatuts o a la normativa aplicable en funció de la naturalesa de l'ens.

En aquest sentit, la Secretaria:

- Elaborarà i tramitarà tots els actes administratius que calgui adoptar per l'òrgan de govern que tingui atribuïda legalment la competència en relació a la designació de representants, i en qualsevol supòsit.
- Recollirà les dades personals de contacte de les persones designades per facilitar-les a l'ens corresponent.
- Recollirà, també, les dades personals de contacte de les persones designades directament en els actes administratius que acordin la incorporació o participació de la Corporació en un ens o òrgan, i què



s'hagin tramitat directament pels diferents Centres gestors (supòsits especials apartat 2.3 del protocol).

6. Funcions del Grup de Suport

El Grup està adscrit a la Presidència de la Corporació, en dependència directa de la Coordinació General, a través de la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació general.

L'activitat del Grup de Suport s'adreçarà de forma especial, i en el seu marc d'actuació, als ens amb personalitat jurídica pròpia.

Correspon al Grup:

- Tasques informatives i d'assessorament i suport als representants.
- Vehicular la informació i fer el seguiment de l'activitat dels diferents ens.
- Rebre i valorar el contingut de les convocatòries dels òrgans de govern des ens.
- Rebre i demanar informació tant de l'ens com dels representants.
- Rebre els registres o notes resum de les sessions convocades, en la forma prevista a l'apartat 4.6, d'acord amb els apartats 3.3.5 i 8.
- Comunicar als representants la quantitat prevista al pressupost corporatiu, un cop aprovat, a favor de l'ens en què ostenta la representació.
- Fer el seguiment de les diferents convocatòries i dels temes tractats.
- Comprovar la recepció de la convocatòria pels diferents representants així com la seva disponibilitat d'assistència per comunicar-ho a la Coordinació general, si és el cas, per tal que autoritzi una substitució puntual o una delegació de vot, si cal garantir la presència de la Diputació de Barcelona en un debat concret sobre temes d'interès corporatiu.
- En temes d'especial interès:
 - 1) Elaborar notes informatives sobre els punts dels ordres del dia de les sessions convocades, tot demanant, si cal, la col·laboració del personal tècnic de les diferents àrees corporatives.
 - 2) Proposar als representants el criteri a seguir en les votacions, sempre seguint el criteri de la Coordinació General

El Grup de Suport podrà, també, requerir la col·laboració de les diferents unitats organitzatives en què s'estructura la corporació i en especial de la Secretaria, la Intervenció i la Direcció de Serveis de Recursos Humans per tenir accés a la



informació que coneguin dels diferents ens, principalment, dels que formen part del Sector Públic.

7. Funcions col·laboració

a) Dels Centres gestors en general

1) Funcions en situacions de nomenament de representant en el propi acord de participació o incorporació en altres Ens

- Quan el nomenament de la persona que ha de representar a la Diputació de Barcelona s'inclouï en el propi acte administratiu en què es determini la incorporació o participació de la Corporació en un ens o òrgan (segons l'excepció prevista a l'apartat 2.3 del protocol com un supòsit especial), caldrà que es doni trasllat a la Direcció de Serveis de Secretaria i a la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General, als efectes d'aquest Protocol.
- Caldrà que s'identifiqui a la persona que es designa amb nom i cognoms i càrrec que ocupa a la Corporació, tot indicant, també, la representació que ostentarà a l'ens de referència.
- El Servei promotor assumeix l'obligació de facilitar a la Secretaria de la Corporació tota la informació i documentació necessària per poder tramitar, si escau l'alta de l'ens a l'aplicació SEP.
- La designació de representants en aquests supòsits especials suposa, com a conseqüència, que la notificació corresponent a la persona designada com a representant, correspon efectuar-la al Servei encarregat de la tramitació.

2) Funcions de col·laboració en general

- Designar la persona/persones que actuaran com a interlocutors o referents, per relacionar-se amb el Grup de Suport i aconseguir o facilitar la documentació de què disposin o els sigui requerida.
- Tota la documentació o informació que calguin per mantenir la base de dades SEP, o que s'hagi de traslladar segons especifica el Protocol, serà tramesa a la Secretaria per a la seva incorporació, a través de l'adreça electrònica sep@diba.cat, en la forma prevista a l'apartat 5 i 7 del propi Protocol.



- Identificar la Direcció de Serveis de Secretaria Adjunta a la Secretaria general i la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació general (a la capçalera del document administratiu, apartat altres serveis) en aquelles resolucions o acords que afecti la participació o incorporació en altres ens, designació de representants o personal tècnic en òrgans de gestió, canvi de responsabilitats de les persones designades representants, o qualsevol altre tema relacionat amb el contingut del Protocol.

b) Dels serveis centrals: Secretaria, Intervenció i RRHH

- Hauran de designar la persona/persones que actuaran en funcions de suport i com a interlocutors o referents, per relacionar-se amb el Grup de Suport i aconseguir o facilitar la documentació o informació de què disposin o els sigui requerida.
- Respecte dels ens dels quals es porta directament la Secretaria o la Intervenció, les encarregades de traslladar la informació, en general, seran les persones que tinguin atribuïda la Secretaria o la Intervenció delegada.
- Respecte dels ens dependents de la Corporació, serà la Secretaria delegada corresponent, i no els representants, l'encarregada de facilitar qualsevol informació o documentació que resulti de les sessions i li sigui requerida pel Grup de Suport, sens perjudici del necessari trasllat a sep@diba.cat de la documentació que calgui per a l'actualització de la base de dades SEP i consegüent incorporació.
- La gestió de la informació econòmica respecte dels ens que formen part del Sector Públic, correspon a la Intervenció General.

8. Comunicació i gestió de les dades i la informació

L'eina que dona suport a la gestió dels ens en els quals la Diputació de Barcelona participa o està representada, i a la representació que li correspon en aquests ens, és la base de dades SEP (Seguiment dels ens participats), i a aquests efectes es consideren ens tant les persones jurídiques amb personalitat jurídica pròpia, com els òrgans sense personalitat en què la Diputació de Barcelona participa o està representada, ja sigui per voluntat pròpia o perquè així vingui previst en una norma legal.

Així doncs, la base de dades SEP serà l'encarregada de donar-hi suport tant al seguiment de les representacions, com a qualsevol altra dada, documentació o informació que calgui per conèixer la situació dels diferents ens participats, entenent-se, a aquests efectes, que es consideren ens tant les persones jurídiques amb personalitat jurídica pròpia, com els òrgans sense personalitat

en què la Diputació de Barcelona participa o està representada, ja sigui per voluntat pròpia o perquè així vingui previst en una norma legal.

El funcionament del SEP i la distribució de responsabilitats vers el seu manteniment i actualització estarà regulat per normes o directrius específiques.

La via establerta al Protocol per a relacionar-se amb el Grup de Suport, en general, és l'adreça electrònica sep@diba.cat.

Aquesta adreça electrònica que gestiona conjuntament la Presidència i la Secretaria General, és l'adreça per facilitar i sol·licitar informació i dades, així com per rebre i gestionar les convocatòries de les diferents sessions convocades pels ens participats.

A la mateixa adreça s'haurà de remetre qualsevol altre informació, documentació o consulta referida als temes tractats al Protocol, o que afectin al SEP.

Per poder mantenir actualitzada la base de dades SEP, es farà el seguiment d'aquells acords rellevants i que es refereixin, en especial, a:

- Aprovació del pressupost anual i dels comptes.
- Aprovació de quotes o aportacions de les diferents entitats que integren l'ens.
- Designació i nomenament de càrrecs, i/o representants.
- Composició dels òrgans de govern.
- Incorporació o separació de membres.
- Modificació d'Estatuts, seu corporativa, i altres dades generals.
- Dissolució o liquidació de l'ens.
- Participació en altres ens i denominació de les diferents entitats que l'integren.
- Qualsevol altre que es consideri d'especial interès.

Barcelona, 18 de desembre de 2014
(Junta de Govern AJG 730/14)