

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ADHESIONES AL CÓDIGO ÉTICO

Contenido

Artículo 1.- Naturaleza y Finalidad.	1
Artículo 2.- Organización del Registro de Adhesiones al Código Ético.	1
Artículo 3.- Ámbito Registral.	1
Artículo 4.- Documentos Registrales.	1
Artículo 5.- Número de RACE de la Persona Adherida	2
Artículo 6.- Los Asientos Registrales.-	2
Artículo 7.- Procedimiento para la Práctica de los Asientos.	3
Artículo 8.- Seguridad de los Datos.-	3
Artículo 9.- Deber de Secreto.-	3
A. ANEXO 4: PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL REGISTRO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES .-	5
Artículo 1.- Naturaleza y Finalidad.	5
Artículo 2.- Organización del ReBDeP.	5
Artículo 3.- Ámbito Registral.	6
Artículo 4.- Documentos Registrales.	6
Artículo 5.- Número de ReBDeP de la Persona Declarante	7
Artículo 6.- Los Asientos Registrales.-	7
Artículo 7.- Procedimiento para la Práctica de los Asientos.	7
Artículo 8. Seguridad delos Datos.-	8
Artículo 9.- Deber de Secreto.-	8
Artículo 10 .- Comunicaciones y Acciones de la Secretaría.-	8
ANEXO 1: FORMATO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN	10

El partido político Contigo Somos Democracia, en los sucesivo CSD, precisa de un Registro de Adhesiones al Código Ético, en desarrollo de los artículos estatutarios 32.e) y 33 b). Este Registro de Adhesiones se configura como el instrumento principal para conocer el nivel de compromiso con los principios y valores éticos de los afiliados en sus conductas, o bien como militancia de base, o en el desempeño de cargos orgánicos e institucionales.

El presente reglamento regula la constitución de un Registro en el que se inscribirán los datos relativos a los militantes que, voluntariamente o preceptivamente, en función de la actividad política que desarrollen, se adhieran al Código Ético. El objetivo específico a alcanzar, mediante la promoción de adhesiones al Código Ético es el conocimiento del texto y la

coherencia en los comportamientos de los militantes de CSD con la integridad, eficacia y cercanía que se les demanda.

Artículo 1.- Naturaleza y Finalidad.

El Registro de Adhesiones al Código Ético, en lo sucesivo RACE, es el registro en el que se inscriben los datos de aquellos militantes que voluntariamente o preceptivamente, en el caso de que ostenten un cargo orgánico o institucional, expresen su compromiso a observar las conductas expresadas en el Código Ético, en lo sucesivo CE.

La finalidad perseguida mediante la creación de un registro de adhesiones es la de procurar el conocimiento de unas normas de conducta política relacionadas con un nivel de ética elevado a observar

Artículo 2.- Organización del Registro de Adhesiones al Código Ético.

El RACE estará integrado en la Comisión de Mediación y Garantías, en lo sucesivo CMG, y adscrito a su Secretaría.

La jefatura del RACE corresponderá al Secretario de la CMG, que vendrá auxiliado por el Comité de Gestión del Código Ético.

Artículo 3.- Ámbito Registral.

En el RACE deberán inscribirse los datos de:

- aquellos militantes que voluntariamente decidan asumir y desarrollar las conductas recogidas en el CE
- aquellos militantes que por ostentar un cargo orgánico o institucional, de forma preceptiva, asumirán y desarrollarán las conductas recogidas en el CE.
- aquellos no militantes, que de forma independiente, se presenten en una lista electoral de CSD.

Artículo 4.- Documentos Registrales.

1.- El Comité Estatal aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales que faciliten los asientos y garanticen la homogeneidad. **Estos formatos se incorporan en el Anexo 1.**

2.- Estos documentos son:

- La solicitud de adhesión al CE
- La solicitud de desvinculación

3.- Recogerán en todo caso:

- Los datos personales del o de la adhesionante (nombre y apellidos y DNI o documento equivalente)

- Dirección a efectos de comunicaciones, teléfono y/o correo electrónico
- Fecha de formalización de la solicitud
- Plazo o condición de finalización de los efectos de la vinculación al CE, en la solicitud de adhesión
- Compromiso de conocer los contenidos del CE y de incorporarlos en las conductas que se desarrollen en relación con la militancia política.

4.- Los documentos registrales podrán presentarse en formato papel o en formato informático, este último susceptible de ser firmado electrónicamente, transmitido por medios telemáticos y de conservarse en soporte magnético o electrónico, siempre que se garanticen la integridad y seguridad de las transacciones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de los emisores, receptores y firmantes.

Artículo 5.- Número de RACE de la Persona Adherida

El número de registro de la persona adherida estará¹ compuesto por los siguientes dígitos:

- Los 6 primeros dígitos reflejarán el orden de presentación de solicitudes de adhesión, desde el 00001 hasta el 999.999
- Los 8 dígitos siguientes se corresponden con el DNI
- Los 2-3 últimos dígitos se corresponderán con los establecidos en la tabla

ORGANO	DÍGITOS
Comisión de Mediación y Garantías	CMG
Ejecutiva Estatal	EE
Comité Estatal	CE
Ejecutiva Federal	EF
Comité Federal	CF
Ejecutiva Provincial	EP
Comité Provincial	CP
Junta Coordinadora de Distritos	JCD
Ejecutiva Local	EL
Candidatura Electoral Nacional	CEN
Candidatura Electoral Autonómica	CEA
Candidatura Electoral Local	CEA
Diputado/a Nacional	DN
Diputado/a Autonómico	DA
Senador	SN
Alcalde	AL
Concejal	CO
Militancia de Base	MB
Independiente no Militante	INM

Artículo 6.- Los Asientos Registrales.-

Los actos relativos a las personas adheridas al RACE darán lugar a dos tipos de asientos: inscripciones de vinculación y las inscripciones de desvinculación.

- a) Son inscripciones de vinculación o alta, aquellos asientos en los que se registra la solicitud de adhesión al CE y se expresa que se conocen los contenidos expuestos en este. Se considerará inscrita, aquella persona que quede incorporada al registro tras la realización de este asiento, por la Secretaría de la CMG. La inscripción de vinculación previa será requisito indispensable para concurrir en las listas electorales que presente CSD
- b) Son inscripciones de desvinculación o baja, aquellos asientos en los que se registra el abandono de la observancia de las conductas relacionadas en el CE, o bien por propia petición de la persona previamente adherida, por decisión de un órgano de gobierno de CSD o por baja en la militancia política de CSD.

Artículo 7.- Procedimiento para la Práctica de los Asientos.

1.- Las inscripciones de vinculación o desvinculación deberán llegar a través de la comunicación efectuada por cualquier miembro del Comité Estatal a la Secretaría de la CMG.

La inscripción se realizará en el plazo máximo de tres días desde la fecha en que fuese recibida la solicitud, devolviendo la comunicación debidamente diligenciada al órgano solicitante.

La Secretaría devolverá para su corrección, aquellos documentos que no se ajusten a los modelos normalizados que deberán ser debidamente cumplimentados o aquellos que resulten incompletos, deteriorados o ilegibles. Los errores formales serán subsanados en el plazo de 3 días desde su devolución.

2.- La Secretaría anotará las sentencias firmes que le sean comunicadas por cualquier miembro del Comité Estatal, por los órganos jurisdiccionales, o por los propios interesados. Las sentencias condenatorias en litigios mantenidos ante la jurisdicción penal serán causa bastante para practicar la inscripción de desvinculación o baja del RACE.

Artículo 8.- Seguridad de los Datos.-

La Secretaría de la CMG y el Comité de Gestión del Código Ético y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos facilitados por las personas adheridas al CE, deberán adoptar las medidas de índole técnica u organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos en el artículo 9.1. de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Artículo 9.- Deber de Secreto.-

La Secretaría de la CMG y el Comité de Gestión del Código Ético y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos facilitados por las personas adheridas al CE, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, en los

DIC 2017 - DIC 2018

términos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

A. ANEXO 4: PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL REGISTRO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES .-

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES

Contenido

Artículo 1.- Naturaleza y Finalidad.	5
Artículo 2.- Organización del ReBDeP.	5
Artículo 3.- Ámbito Registral.	6
Artículo 4.- Documentos Registrales.	6
Artículo 5.- Número de ReBDeP de la Persona Declarante.	7
Artículo 6.- Los Asientos Registrales.-	7
Artículo 7.- Procedimiento para la Práctica de los Asientos.	7
Artículo 8. Seguridad delos Datos.-	8
Artículo 9.- Deber de Secreto.-	8
Artículo 10 .- Comunicaciones y Acciones de la Secretaría.-	8

El partido político Contigo Somos Democracia, en los sucesivo CSD, precisa de un Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales, en desarrollo del artículo estatutario 32.d) y f). Este Registro se configura como el instrumento para el control de las variaciones patrimoniales de los afiliados que ocuparán cargos públicos, tanto orgánicos como institucionales.

El presente reglamento regula la constitución y el mantenimiento de un Registro en el que se inscribirán los datos relativos a los militantes que, voluntariamente o preceptivamente, en función de la actividad política que desarrollen, declaren sus situaciones patrimoniales.

Artículo 1.- Naturaleza y Finalidad.

El Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales, en lo sucesivo ReBDeP, es el registro en el que se inscriben las situaciones patrimoniales de aquellos militantes que preceptivamente, en el caso de que ostenten un cargo orgánico o institucional, manifiestan la relación de sus bienes y derechos con la finalidad de poder ejercer control sobre las variaciones que pudieran parecer desproporcionadas o anormales en el transcurso de cada legislatura o de la parte de ella en la que hubieren desempeñado el cargo.

Artículo 2.- Organización del ReBDeP.

El ReBDeP estará integrado en la Comisión de Mediación y Garantías, en los sucesivo CMG, y adscrito a su Secretaría.

La jefatura del ReBDeP corresponderá al Secretario de la CMG, que vendrá auxiliado por el Comité de Gestión para la Protección de Datos Personales

Artículo 3.- Ámbito Registral.

En el ReBDeP deberán inscribirse, de forma preceptiva, los datos de la situación patrimonial de:

- aquellos militantes que ostenten un cargo orgánico o institucional, en el momento asuman el cargo.
- aquellos militantes que ostenten un cargo orgánico o institucional, en el momento abandonen el cargo.
- aquellos militantes que, en el desempeño de un cargo orgánico o institucional, experimenten una variación patrimonial en su activo o en su pasivo
- aquellos no militantes, que de forma independiente, se presenten en una lista electoral de CSD, resulten electos y asuman un cargo institucional.
- aquellos no militantes, que de forma independiente, se hubiesen presentado en una lista electoral de CSD, hubieran resultado electos y abandonen el cargo institucional que desempeñaban.
- aquellos no militantes que, en el desempeño de un cargo orgánico o institucional tras haber integrado una lista electoral de CSD, experimenten una variación patrimonial en su activo o en su pasivo

Artículo 4.- Documentos Registrales.

1.- El Comité Estatal aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales que faciliten los asientos y garanticen la homogeneidad. Estos formatos se incorporan en el Anexo 1.

2.- Estos documentos son:

- La Declaración de Bienes y Derechos Patrimoniales.

3.- Recogerán en todo caso:

- Los datos personales del o de la declarante (nombre y apellidos y DNI o documento equivalente)
- Dirección a efectos de comunicaciones, teléfono y/o correo electrónico
- Cargo público origen de la Declaración
- Tipo de Declaración: Inicial, Final o de Modificación
- Fecha de formalización de la Declaración
- Ingresos netos percibidos en el ejercicio anterior a la Declaración
- Activo: Patrimonio inmobiliario, patrimonio mobiliario como los vehículos, embarcaciones, aeronaves, joyas, obras de arte, depósitos bancarios, acciones, fondos de inversión, pólizas de seguros y otros de naturaleza análoga.
- Pasivo: Créditos, préstamos, deudas, ect.

4.- Los documentos registrales podrán presentarse en formato papel o en formato informático, este último susceptible de ser firmado electrónicamente, transmitido por medios

telemáticos y de conservarse en soporte magnético o electrónico, siempre que se garanticen la integridad y seguridad de las transacciones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de los emisores, receptores y firmantes.

Artículo 5.- Número de ReBDeP de la Persona Declarante

El número de registro de la persona declarante estará compuesto por los siguientes dígitos:

- d) Los 6 primeros dígitos reflejarán el orden de presentación de solicitudes de Declaraciones Iniciales, desde el 00001 hasta el 999.999
- e) Los 8 dígitos siguientes se corresponden con el DNI
- f) Los 2-3 últimos dígitos se corresponderán con los establecidos en la tabla

ORGANO	DÍGITOS
Comisión de Mediación y Garantías	CMG
Ejecutiva Estatal	EE
Comité Estatal	CE
Ejecutiva Federal	EF
Comité Federal	CF
Ejecutiva Provincial	EP
Comité Provincial	CP
Junta Coordinadora de Distritos	JCD
Ejecutiva Local	EL
Candidatura Electoral Nacional	CEN
Candidatura Electoral Autonómica	CEA
Candidatura Electoral Local	CEA
Diputado/a Nacional	DN
Diputado/a Autonómico	DA
Senador	SN
Alcalde	AL
Concejal	CO
Militancia de Base	MB
Independiente no Militante	INM

Artículo 6.- Los Asientos Registrales.-

Los actos relativos a las personas declarantes darán lugar a tres tipos de asientos en el ReBDeP: inscripción de la Declaración Inicial, inscripción de la Declaración de Modificación y la inscripción de la Declaración Final.

- c) Son inscripciones de Declaración Inicial
- d) Son inscripciones de Declaración de Modificación
- e) Son inscripciones de Declaración Final

Artículo 7.- Procedimiento para la Práctica de los Asientos.

1.- Las inscripciones de Declaración Inicial se realizarán tras la asunción de cargos institucionales u orgánicos finalizados y escrutados los comicios electorales de los que se

deduzcan. El listado de los cargos asumidos por los militantes electos con los correos electrónicos y teléfonos a efectos de su localización, deberá llegar a través de la comunicación efectuada por cualquier miembro del Comité Estatal a la Secretaría de la CMG.

Para la inscripción se facilitará una plantilla, de modo que completando los campos de la plantilla se garantice que la declaración efectuada resulte suficientemente descriptiva de los bienes de mayor valor económico.

La plantilla se devolverá debidamente cumplimentada, en el plazo máximo de tres días desde la fecha en que fuese recibida.

La Secretaría devolverá para su corrección, aquellos documentos que no se ajusten a los modelos normalizados que deberán ser debidamente cumplimentados o aquellos que resulten incompletos, deteriorados o ilegibles. Los errores formales serán subsanados en el plazo de 3 días desde su devolución.

2.- Las inscripciones de Declaración de Modificación y de Declaración Final se realizarán cuando el patrimonio del declarante hubiese sufrido una variación por causas legítimas que se expondrán o cuando el declarante abandone el cargo que ocupase. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para la Declaración Inicial.

Artículo 8. Seguridad de los Datos.-

La Secretaría de la CMG y el Comité de Gestión del Código Ético y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos facilitados por las personas adheridas al CE, deberán adoptar las medidas de índole técnica u organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos en el artículo 9.1. de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Artículo 9.- Deber de Secreto.-

La Secretaría de la CMG y el Comité de Gestión de Protección de Datos y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos facilitados por las personas declarantes inscritas en el ReBDeP, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, en los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Artículo 10.- Comunicaciones y Acciones de la Secretaría.-

1.- Será deber de la Secretaría advertir a la Presidencia de la CMG y a la Secretaría General de CSD de aquellas variaciones patrimoniales no justificadas que se produzcan a la vista de las diferencias entre dos Declaraciones de distinta fecha y del mismo número de ReBDeP.

DIC 2017 - DIC 2018

2.- También será deber de la Secretaría solicitar al declarante la justificación de las variaciones patrimoniales observadas a los efectos de valorar la legalidad de las circunstancias que han propiciado la nueva situación.

ANEXO 1: FORMATO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN

CORPORACIÓN.	AÑOS:	NÚM. ReBDeP

DECLARACIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES**DECLARANTE**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DNI

DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN	CORREO	TELEFONO

CARGO PÚBLICO ORIGEN DE LA DECLARACIÓN

DENOMINACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN (Marque con una "X" la casilla que proceda)

<input type="checkbox"/>	INICIAL (toma de posesión)
<input type="checkbox"/>	FINAL (cese en el cargo o finalización del mandato)
<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN (declaración de actualización o modificación de la información)

Número de páginas en total	
----------------------------	--

Ena ...de.....de 20....

Ante mí: SECRETARÍA DE LA CMG	DECLARANTE

1.- INGRESOS NETOS PERCIBIDOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR A LA PRESENTE DECLARACIÓN

PROCEDENCIA DE LA RENTA	CONCEPTO	INGRESOS NETOS
Rendimientos de Trabajo		
Otros Rendimientos de Trabajo (pensiones, becas...)		
Rendimientos de Actividades Económicas		
Rendimientos de Capital Mobiliario (dividendos de acciones, intereses de cuentas, depósitos, activos financieros,...)		
Rendimientos de Capital Inmobiliario (arrendamiento de bienes) y otros rendimientos como ganancias patrimoniales por transmisiones de bienes, premios, subvenciones, indemnizaciones, ect...)		
	TOTAL	

I ACTIVO

2.- PATRIMONIO INMOBILIARIO (rústico y/o urbano)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y LOCALIZACIÓN	REF. CATASTRAL	SUPERFICIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	TÍTULO DE ADQUISICIÓN	VALOR ¹ (en euros)	% ²	VALOR ³ RESULTANTE
				TOTAL			

Ante mí: SECRETARÍA DE LA CMG	DECLARANTE

DIC 2017 - DIC 2018

3.- DEPOSITOS BANCARIOS, ACCIONES, FONDOS DE INVERSIÓN, PÓLIZAS DE SEGUROS Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	VALOR en euros	PORCENTAJE %TITULARIDAD	VALOR RESULTANTE
Saldo medio total en cuentas bancarias				
Acciones y Participaciones en el capital de empresas				
Fondos de Inversión y Pólizas de Seguros de Vida				
Títulos de Deuda Pública, Obligaciones y Bonos				
Rentas Temporales y Vitalicias, y Planes de Pensiones				
Otros				
			TOTAL	

4.- OTROS BIENES

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	VALOR en euros	PORCENTAJE %TITULARIDAD	VALOR RESULTANTE
Pagarés y Certificación de Depósito				
Concesiones Administrativas				
Otros bienes				
			TOTAL	

Ante mí: SECRETARÍA DE LA CMG	DECLARANTE

5.- VEHÍCULOS, EMBARCACIONES, AERONAVES, JOYAS Y OBRAS DE ARTE

FECHA DE ADQUISICIÓN	MARCA Y MODELO	VALOR en euros	PORCENTAJE %TITULARIDAD	VALOR RESULTANTE
			TOTAL	

TOTAL ACTIVO	
--------------	--

II PASIVO

6.- CREDITOS, PRESTAMOS, DEUDAS, ECT.

DESCRIPCIÓN	VALOR en euros	PORCENTAJE %TITULARIDAD	VALOR RESULTANTE
		TOTAL	

TOTAL PASIVO	
--------------	--

OBSERVACIONES/CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN PATRIMONIAL

Ante mí: SECRETARÍA DE LA CMG	DECLARANTE

Nota 1 *Ejemplo: La Presidencia de la CMG solicita que se registre su adhesión al CE. Se le adscribiría el número 00001 25.385129 CMG*

ⁱⁱ **Nota 2** *Ejemplo: La Presidencia de la CMG realiza su Declaración de Bienes y Derechos patrimoniales de forma voluntaria. Se le adscribiría el número 00001 25.385129 CMG*