

Reglament del Registre d'Organitzacions Sindicals

Decret

Exposició de motius

La disposició addicional segona de la Llei 33/2008, del 18 de desembre, qualificada de llibertat sindical estableix que el Govern ha de crear, en el termini de tres mesos des que es publiqui, el Registre d'Organitzacions Sindicals a què es refereix l'article 7.

En compliment d'aquest mandat, el Govern aprova el Reglament pel qual es crea el Registre d'Organitzacions Sindicals i se'n regula l'organització i el funcionament, amb la finalitat de fer efectiu el dret a la llibertat sindical.

La finalitat del Registre d'Organitzacions Sindicals és donar publicitat a la constitució; a les normes estatutàries; als òrgans de representació, Govern i Administració; al règim econòmic i, en general, a tots els actes inscripcionables relacionats amb el funcionament i la vida de l'organització sindical, per donar garanties a les persones amb què es relacionen, ja sigui com a membres, ja sigui com a tercers, que hi contracten o realitzen qualsevol tipus de negoci jurídic.

La Llei qualificada de llibertat sindical preveu la creació del Registre d'Organitzacions Sindicals i el procediment d'inscripció i publicitat i els actes inscripcionables, i concreta que les organitzacions sindicals es regulen per la mateixa Llei i la resta de la normativa específica aplicable, en especial la Llei qualificada d'associacions, del 29 de desembre del 2000.

El Reglament del Registre d'Organitzacions Sindicals, d'acord amb les previsions legals, concreta les normes organitzatives i de funcionament intern del Registre per fer-lo operatiu i assegurar que estigui en situació de complir les funcions que li atorga la Llei. Seguint l'antecedent creat pel Reglament del Registre d'Associacions aprovat per decret l'1 d'agost del 2001, per possibilitar un funcionament eficient del Registre d'Organitzacions Sindicals, el present Reglament també ha pres com a criteris directors de la seva regulació la simplicitat, la flexibilitat i l'economia, i també la màxima concreció de les actuacions administratives que s'han de realitzar.

El Reglament preveu que el Registre es porti en un llibre principal, en què s'han d'anar practicant les inscripcions que corresponguin i, a l'ensoms, preveu el format electrònic, amb la finalitat de portar-lo de manera més eficient.

De conformitat amb les condicions que estableix la Llei qualificada de llibertat sindical, el Reglament regula, amb detall, els diversos tipus d'assentaments que, per a cada organització sindical, s'han de practicar en el Registre (inicial,

complementaris i de dissolució), els requisits necessaris per practicar-los i la documentació necessària per fer-ho. La concreció atorga una gran seguretat als ciutadans, que poden conèixer, amb exactitud, les actuacions que han de realitzar per inscriure les organitzacions que constitueixen i mantenir-ne el registre actualitzat.

Consegüentment, d'acord amb el mandat de la disposició addicional segona de la Llei 33/2008, del 18 de desembre, qualificada de llibertat sindical, el Govern, a proposta de la ministra de Salut, Benestar i Treball, en la sessió del 22 de juliol del 2009, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament del Registre d'Organitzacions Sindicals, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament del Registre d'Organitzacions Sindicals

Capítol primer. Normes generals i organització

Article 1 Objecte i finalitat

1. El Registre d'Organitzacions Sindicals té per finalitat garantir la publicitat de les organitzacions sindicals que es creen i actuen al Principat d'Andorra d'acord amb el que preveuen els articles 7, 8 i 9 de la Llei 33/2008, del 18 de desembre, qualificada de llibertat sindical.

2. El Registre d'Organitzacions Sindicals es regeix per la Llei 33/2008, del 18 de desembre, qualificada de llibertat sindical, per aquest Reglament i per la resta de normativa vigent aplicable.

Article 2 Adscripció

El Registre d'Organitzacions Sindicals s'adscriu al ministeri que té atribuïdes les competències de treball.

Article 3 Responsable del Registre

1. El responsable del Registre d'Organitzacions Sindicals és nomenat pel Govern a proposta del ministeri que té atribuïdes les competències de treball.

2. Tots els assentaments en el Registre es fan exclusivament en virtut de resolució del seu responsable o, si escau, de resolució judicial.

3. El responsable del Registre pot delegar, de manera excepcional i per un temps limitat, les seves funcions a un altre funcionari. En l'acte de delegació s'ha d'expressar la persona en qui es delega, les funcions delegades i la durada de la delegació. La delegació ha de ser comunicada i aprovada pel titular del Ministeri, i només pot començar a produir efectes després d'aquesta comunicació i aprovació.

El responsable del Registre pot revocar la delegació efectuada en qualsevol moment, i, en tot cas, sempre que desapareguin les circumstàncies especials que van justificar la delegació. El ministre també pot deixar sense efecte la delegació en qualsevol moment.

Article 4 Llibres del Registre

1. El Registre compta amb tres llibres: el principal, el diari i el d'inventari.
2. En el llibre principal es fan constar els assentaments de les organitzacions sindicals.
3. En el llibre diari es fan constar les entrades i les sortides de documents, amb indicació de la data, del tipus de document entrat o expedit, de l'organització sindical a què fa referència, i de la persona que el presenta o que el rep.
4. En el llibre d'inventari es fan constar els documents rebuts que queden dipositats en els arxius del Registre, amb indicació de la data d'entrada, del tipus de document, de l'organització a què es refereix i de la clau de localització en l'arxiu.
5. Els formats i els models oficials dels llibres són aprovats pel Govern.
6. Tots els llibres han d'estar degudament identificats, s'han d'obrir i tancar amb una diligència del responsable, s'han de numerar correlativament i s'han d'arxivar de manera que se n'asseguri la localització i la conservació.
7. No és permès l'ús d'abreviatures, excepte quan tinguin un significat inequívoc. Els nombres han de ser escrits en xifres aràbigues i en lletres. Les xifres expressades en lletres, excepte prova al contrari, es consideren correctes en cas de disconformitat amb les expressades en xifres aràbigues.
8. Les esmenes, les ratllades, els interlineats i qualsevol altra alteració dels assentaments han d'ésser expressament salvades al final del text amb la data i la signatura del responsable del Registre. No es poden esborrar ni raspar mencions ni sobrecarregar-les.

Article 5 Format electrònic

1. Els llibres del Registre també s'han de passar a format electrònic, i s'han de portar en suport informàtic, de manera exclusiva o simultània amb el format en paper.
2. L'aplicació informàtica dels llibres del Registre ha d'assegurar, d'acord amb l'estat de la tècnica, l'exactitud i la seguretat de les dades incorporades. En especial, i a través de l'atribució de claus d'accés i de validació, ha de permetre:
 - a) Enregistrar la clau amb què s'ha accedit al sistema, amb indicació del dia i de l'hora de l'accés.
 - b) Enregistrar la clau amb què s'ha validat un assentament, amb indicació també del dia i de l'hora de la validació.
 - c) Enregistrar els assentaments per ordre cronològic, i no permetre que s'enregistri un assentament si n'hi ha altres d'anteriors pendents de validació.
 - d) Mantenir la integritat dels assentaments, sense que es puguin modificar o eliminar una vegada s'han validat.
3. L'atribució i la modificació de les claus d'accés i de validació, amb els nivells de permisos necessaris, correspon al responsable del Registre.
4. El responsable del Registre ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la conservació de les dades enregistrades en suport informàtic i la seguretat i la integritat de l'aplicació que serveix per portar el Registre per evitar-ne la desaparició i per salvaguardar la reserva i la privacitat de les dades.

5. En cas de discrepància entre les dades en suport informàtic i les escrites en paper, prevalen aquestes darreres.

Article 6 Fitxers interns

1. El responsable del Registre pot disposar la creació de fitxers manuals o informàtics d'ús intern per facilitar la indexació i la recerca de documents i d'informació continguda en el Registre, i per realitzar la funció estadística del Registre.
2. Aquests fitxers són d'ús exclusivament intern del Registre, per facilitar la realització de les seves funcions, i no es poden fer servir per a altres finalitats que no siguin les que té atribuïdes el Registre.
3. Els fitxers interns no són de consulta pública.
4. La creació d'aquests fitxers s'ha de comunicar al ministeri competent en matèria de treball.

Article 7 Funcions del Registre

Són funcions del Registre d'Organitzacions Sindicals:

1. Inscriure i publicitar les organitzacions sindicals que ho sol·licitin, d'acord amb el que preveu la Llei qualificada de llibertat sindical.
2. Inscriure els actes que l'article 9 de la Llei qualificada de llibertat sindical preveuen com a inscriptibles.
3. Expedir els certificats que se sol·liciten sobre els assentaments.
4. Legalitzar els llibres de les organitzacions sindicals.
5. Elaborar estadístiques sobre les organitzacions sindicals.
6. Les altres que li siguin atribuïdes per les lleis i els decrets del Govern.

Capítol segon. Inscripció d'actes

Article 8 Classes d'assentaments per a cada organització sindical

1. Cada organització sindical obre un full del llibre principal del Registre, i s'hi reserva el nombre de pàgines que determini el model oficial.
2. Per a cada organització sindical es practica:
 - a) Un assentament inicial amb la inscripció de la constitució.
 - b) Assentaments complementaris.
 - c) Un assentament de dissolució.

Article 9 Assentament inicial i número de registre

1. En l'assentament inicial de cada organització sindical que s'inscriu en el Registre s'hi ha de fer constar:
 - a) La denominació de l'organització sindical.
 - b) El domicili social.
 - c) L'àmbit d'actuació territorial i funcional de l'organització sindical.
 - d) El lloc i la data en què es va estendre l'acta fundacional.
 - e) El notari que autoritza l'escriptura pública de l'acta fundacional.
 - f) Els noms i els cognoms dels fundadors que figuren a l'acta fundacional.
 - g) L'aprovació dels estatuts i la seva data.

h) La designació de les persones que ocupen inicialment els càrrecs de govern i administració, expedida pel secretari o la persona que tingui assignades funcions equivalents.

i) La dotació patrimonial inicial.

2. Amb la inscripció inicial, s'assigna un número correlatiu de registre a cada organització sindical.

Article 10 Assentaments complementaris

1. Els assentaments complementaris es fan a continuació de l'assentament inicial i per l'ordre en què s'hagi dictat la resolució d'inscripció corresponent.

2. Són assentaments complementaris:

a) Els acords de modificació dels estatuts, incloent-hi la del domicili social.

b) Els acords de cessament i nomenament dels càrrecs dels seus òrgans directius estatutaris.

c) Les cessions i les adquisicions patrimonials.

d) La modificació del règim econòmic de l'organització.

e) La impugnació dels acords de l'assemblea general i de la junta directiva i les mesures cautelars que, si escau, dictin els òrgans judicials o administratius competents.

f) Totes les altres inscripcions que s'hagin de practicar segons la legislació vigent i que no s'incloguin en l'assentament inicial o l'assentament de dissolució.

3. L'assentament de modificació d'estatuts ha de fer constar:

a) La data d'aprovació de la modificació.

b) La data de l'escriptura pública i del notari que l'autoritza.

c) Els articles o les normes estatutàries modificades, derogades o afegides, amb una breu indicació de la matèria a què fan referència.

d) En els supòsits en què els canvis afectin l'àmbit d'actuació territorial i funcional del sindicat i el domicili social de l'organització, s'ha de fer constar de manera íntegra la modificació.

4. L'assentament de renovació dels òrgans de govern ha de fer constar:

a) El nom i cognoms i demés dades d'identificació de les persones designades.

b) Els càrrecs que ocupen.

c) L'acceptació per part dels designats.

d) La data de revocació o cessament dels titulars que substitueixen.

5. L'assentament de modificació de la declaració patrimonial inicial previst en els estatuts ha de fer constar:

a) Les cessions i el gravamen dels béns declarats en la declaració inicial o les modificacions en el caràcter, la procedència i la destinació dels recursos establerts inicialment.

b) Les noves adquisicions patrimonials que realitzi l'organització sindical.

c) Les previsions efectuades per complir l'obligatorietat de comptar amb un finançament suficient basat en el pagament de quotes obligatori per part dels afiliats.

6. L'assentament relatiu a la impugnació dels acords de l'assemblea general i de la junta directiva ha de fer constar:

a) L'acord que s'impugna i els noms i cognoms dels afiliats que realitzen la impugnació.

b) Les mesures cautelars que hagin dictat els òrgans judicials i que afectin l'organització sindical, amb indicació de l'òrgan que les dicta i la data en què s'han adoptat, l'acte afectat i totes les circumstàncies que siguin rellevants.

Article 11 Assentament de dissolució

1. L'assentament de dissolució d'una organització sindical fa constar:

a) L'acte que la provoca.

b) La seva data.

2. No es pot fer cap altra inscripció relativa a l'organització sindical després de l'assentament de dissolució, llevat que consti en una nota marginal la impugnació de l'acte de dissolució en què es fonamenta.

Article 12 Documentació

1. Tots els assentaments, llevat dels que s'hagin de practicar en virtut de sentència judicial, es fan a partir de la documentació presentada pels interessats i d'acord amb les dades que hi figuren. Els certificats sempre han de ser expedits pel secretari, amb el vistiplau del president.

2. L'assentament inicial es realitza en virtut dels documents següents, segons escaigui:

a) L'escriptura pública de l'acta de constitució o l'acta fundacional, degudament protocol·litzada, que ha de contenir les qüestions indicades en l'article 5 de la Llei qualificada de llibertat sindical.

b) Els estatuts, signats pels membres fundadors, amb els requisits i el contingut mínim que regula l'article 6 de la Llei qualificada de llibertat sindical.

c) La certificació de la designació de les persones per ocupar els càrrecs de l'organització sindical.

3. Els assentaments complementaris es fan en virtut dels documents següents, segons escaigui:

a) La certificació dels acords de modificació dels estatuts, incloent-hi la del domicili social, amb la data d'aprovació de la modificació.

b) La certificació dels acords de cessament i de nomenament dels càrrecs dels òrgans directius estatutaris.

c) La certificació de les cessions i les adquisicions patrimonials que realitzi l'organització.

d) La còpia de l'escrit d'impugnació dels acords socials.

e) La còpia de la documentació que fonamenti la inscripció que s'hagi de practicar en virtut de la legislació vigent.

4. L'assentament de dissolució es fa en virtut dels documents següents, segons escaigui:

a) L'acord social de dissolució.

b) La sentència judicial que declara la dissolució o l'extinció.

c) Certificació del representant de l'organització sindical sobre el nombre d'afiliats actius, acompanyada de l'exhibició del llibre d'afiliats.

5. Tota la documentació presentada per l'organització sindical ha d'estar certificada pel secretari o la persona que realitzi funcions equivalents, o bé protocol·litzada davant de notari, llevat del cas de la impugnació dels acords socials, en què és suficient una còpia de l'escrit de presentació de la impugnació, segellada per la instància davant la qual s'ha fet. La

protocol·lització notarial és exigible almenys en els casos en què així ho disposi la Llei qualificada de llibertat sindical o la legislació específica aplicable.

En tot cas, el responsable del Registre no pot tramitar cap document que no compleixi aquests requisits.

6. La documentació que es presenta al Registre ha d'estar redactada en català o bé traduïda de forma fefaent al català.

Article 13 Procediment d'inscripció i publicitat del Registre

1. Per sol·licitar el registre d'una organització sindical o d'un acte inscriptible, s'ha de presentar al Registre d'Organitzacions Sindicals la documentació que correspongui, acompanyada d'un escrit en què ha de constar la persona que la presenta i la qualitat en què actua; el domicili a efectes de notificacions, que és, en cas de no figurar explícitament, el de l'organització sindical; la documentació que s'adjunta per duplicat a l'escrit i a la sol·licitud concreta que es fa al responsable del Registre. El Registre, a instància de la persona interessada, segella una còpia d'aquest escrit i el retorna a la persona interessada.

2. Un cop dipositada la sol·licitud i la documentació necessària per a la inscripció d'una organització sindical o d'un acte inscriptible de conformitat amb el que disposen els articles 8 i 9 de la Llei qualificada de llibertat sindical i sense que s'hagi observat cap defecte o mancança, el responsable del Registre, en el termini de deu dies hàbils des de la recepció, fa públic el dipòsit dels estatuts o de l'acte inscriptible al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra i procedeix a la inscripció.

Les inscripcions es practiquen d'acord amb la resolució del responsable del Registre o de sentència judicial que n'ordini la inscripció.

3. En el supòsit en què la documentació aportada presenti algun defecte que impedeixi practicar la inscripció sol·licitada, el responsable del Registre ho ha de comunicar a la persona que hagi presentat la documentació, perquè es puguin corregir els defectes advertits en el termini de deu dies hàbils següents.

a) Transcorregut el termini esmentat a l'apartat anterior sense que els representants de l'associació hagin corregit els defectes advertits, el responsable del Registre, mitjançant resolució fonamentada, rebutja el dipòsit i arxiva la sol·licitud. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs administratiu davant del ministre que té atribuïdes les competències de treball.

b) Un cop rebuda la documentació per la qual es corregeixen els defectes advertits, en el termini de deu dies hàbils des de la recepció, el responsable del Registre fa públic el dipòsit dels estatuts o de l'acte inscriptible al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra i procedeix a la inscripció.

Article 14 Denegació de la inscripció

1. El responsable del Registre resol denegar la sol·licitud d'inscripció si concorre algun dels motius següents:

a) Si es tracta d'un acte no inscriptible.

b) Si incompleix els requisits que la Llei qualificada de llibertat sindical o la legislació específica aplicable estableixen per a la inscripció.

c) Si no s'han corregit els defectes advertits en la sol·licitud dins del termini fixat.

d) Si de la documentació presentada se'n desprenen indicis racionals d'il·licitud penal i ho ha de comunicar al ministre, el qual, si escau, ho deriva al Ministeri Fiscal.

2. La resolució de denegació d'inscripció és motivada i es notifica als representants de l'organització sindical sol·licitant.

3. Contra la resolució de denegació d'inscripció es pot interposar recurs administratiu davant del ministre titular de les competències de treball.

Article 15 Notificacions

Les comunicacions i les notificacions que hagi de fer el Registre s'adrecen al domicili del representant de l'organització que s'expressi en l'escrit presentat, i al domicili social que figuri en els estatuts.

Article 16 Tracte successiu

1. Per inscriure actes relatius a una organització sindical és necessària la inscripció prèvia inicial de l'organització.

2. Per inscriure actes modificatius o extintius d'altres realitzats amb anterioritat, és necessària la inscripció prèvia d'aquests actes.

3. Un cop fet un assentament al Registre, no se'n pot fer cap altre que resulti contradictori o incompatible amb aquell en virtut d'un document de data igual o anterior a la del document que va servir de base a l'assentament que consta en el Registre, si no és amb rectificació prèvia d'aquest assentament.

Article 17 Arxiu i custòdia de documentació

El responsable del Registre ordena l'arxiu de la documentació rebuda, i adopta les mesures adequades per custodiar-lo i conservar-lo.

Capítol tercer. Assentaments

Article 18 Tipus d'assentaments

Els assentaments que es practiquen al Registre són:

- a) Assentaments d'inscripció.
- b) Notes marginals.
- c) Assentaments de rectificació.

Article 19 Assentaments d'inscripció

Els assentaments d'inscripció són els que fan constar els actes relatius a:

- a) La constitució de l'organització sindical.
- b) La modificació dels estatuts.
- c) La renovació dels òrgans de govern.
- d) La modificació de la declaració patrimonial inicial.
- e) La dissolució de l'organització sindical.
- f) Totes les altres que s'hagin de practicar segons la legislació vigent i que no constitueixin notes marginals ni rectificacions.

Article 20 Notes marginals

1. Les notes marginals són els assentaments on es fa constar:

- a) La impugnació dels acords de l'assemblea general i de la junta directiva.
 - b) Les resolucions dictades per òrgans judicials o, si escau, administratius, que afectin els actes inscrits.
 - c) La cancel·lació de les notes marginals anteriors.
 - d) Qualsevol altre fet o circumstància que afecti els actes inscrits i que mereixi publicitat, a l'efecte de protegir els drets i els interessos de l'associació, dels socis i de tercers.
2. En el cas previst a la lletra d) de l'apartat anterior, si la sol·licitud d'inscriure la nota marginal no prové de l'organització sindical o per mandat d'una resolució judicial o administrativa, el responsable del Registre comunica a l'organització sindical la sol·licitud rebuda, i fixa un termini de trenta dies, que es pot reduir a deu dies en cas d'urgència perquè pugui presentar al·legacions. En vista de les al·legacions presentades, o transcorregut el termini fixat sense que s'hagin produït, el responsable del Registre resol motivadament sobre la inscripció de la nota marginal.
3. Les notes marginals han d'expressar de manera clara l'acte inscrit al qual fan referència.

Article 21 Assentaments de rectificació

1. Els assentaments de rectificació són els que modifiquen assentaments previs del Registre per corregir els errors que s'hi hagin advertit.
2. El responsable del Registre pot corregir d'ofici els errors materials que adverteixi en els assentaments efectuats. S'entén per error material tota discrepància entre l'assentament registral i la documentació que li va servir de suport.
3. Les organitzacions sindicals i altres persones amb interès legítim poden instar el responsable del Registre a rectificar els errors que s'adverteixin en els assentaments al Registre que les afecten.
4. Quan la rectificació de l'assentament al Registre que se sol·licita no es correspongui amb les dades que figuren en la documentació que va servir de suport a la inscripció, cal rectificar prèviament o modificar els documents corresponents i aportar-los al Registre, amb els mateixos requisits que eren exigibles als documents originàriament aportats.

Article 22 Pràctica dels assentaments

1. Els assentaments es practiquen en virtut de resolució del responsable del Registre i d'acord amb els documents que en cada cas hagin de servir de suport.
2. Els assentaments es practiquen a instància dels interessats, de resolució judicial o administrativa, quan escaigui, o d'ofici, en el cas de les rectificacions d'ofici.
3. Els assentaments es practiquen en ordre correlatiu, en el full corresponent a cada associació, i segons el model oficial aprovat pel Govern per a cada tipus d'assentament.

Article 23 Contingut comú dels assentaments

En tots els assentaments es fa constar la data en què es practica, la data i el tipus de resolució que l'ordena i la data en què es va presentar la sol·licitud d'inscripció.

S'hi fan constar també els documents que donen lloc a l'assentament i l'expressió que queden dipositats i arxivats al Registre, i la clau de l'arxiu.

Article 24 Esmenes

Les esmenes dels assentaments degudes a errors materials advertits en el mateix moment de practicar-los s'han de salvar expressament amb la signatura del responsable del Registre.

Article 25 Termini

Llevat que la legislació vigent o aquest Reglament estableixin un termini diferent, els assentaments s'han de practicar dins dels quinze dies següents a la presentació de la sol·licitud i de la documentació corresponent.

Article 26 Notificació dels assentaments

1. Un cop practicat un assentament, aquest fet es notifica a l'organització sindical i a la persona que el va instar, si no va actuar com a representant de la mateixa.
2. La notificació de l'assentament inicial fa constar el número de registre atorgat a l'organització sindical.

Capítol quart. Publicitat del Registre i expedició de documents

Article 27 Publicitat del Registre

1. El Registre d'Organitzacions Sindicals és públic.
2. Tota persona que al·legui un interès legítim pot demanar:
 - a) L'exhibició dels llibres del Registre.
 - b) L'expedició de certificats dels assentaments i dels documents dipositats.
 - c) L'expedició d'una nota informativa simple de les inscripcions i dels documents dipositats.
3. Es presumeix que concorre interès legítim en les persones que sol·liciten informació del Registre. Això no obstant, el responsable del Registre pot denegar l'accés quan tingui fonament per considerar que no concorre un interès legítim en la petició o aquesta petició es formuli amb caràcter abusiu. Contra l'acte de denegació es pot interposar un recurs administratiu davant del ministre titular de treball.
4. Les peticions de consulta es presenten per escrit. L'oficina del Registre disposa de formularis per fer peticions de consulta.

Article 28 Exhibició de llibres

1. L'exhibició dels llibres del Registre es fa a les dependències administratives de l'oficina del Registre.
2. Quan el Registre es porti en suport informàtic, l'exhibició dels llibres consisteix en una consulta a l'aplicació informàtica, dissenyada a aquest efecte.

3. L'exhibició de llibres es realitza, llevat del cas de denegació, de manera immediata a la petició, o, si no resulta possible, el dia hàbil següent, en hores d'atenció al públic de l'oficina del Registre.

Article 29 Certificacions

1. Els certificats que s'expedeixen poden ser positius o negatius. Els positius poden ser literals o en extracte, i sobre els assentaments o sobre els documents arxivats.

2. Els certificats literals reproduïxen íntegrament els documents o els assentaments que s'hagin interessat. Si en la petició no s'ha fet cap indicació temporal expressa, la certificació només inclou els assentaments anteriors o posteriors en dos anys vinculats a aquell que s'hagi interessat, o, en el seu defecte, a l'últim practicat del mateix tipus que aquell del qual se sol·licita certificació.

3. Els certificats literals es poden estendre a partir d'una fotocòpia o de qualsevol altre mitjà de reproducció, degudament validat.

4. Els certificats en extracte fan constar només les dades bàsiques de l'assentament o del document arxivat, que són especialment, sense perjudici que també n'hi puguin figurar d'altres, el tipus de document o d'assentament, l'organització a la qual fan referència i la data.

5. Els certificats negatius només poden referir-se a assentaments, i sempre hi ha de constar el període de temps al qual es refereixen.

6. Els certificats els signa el responsable del Registre.

Article 30 Notes informatives simples

Tot el que es pot certificar pot ser objecte de nota informativa simple, que no atorga garantia d'exactitud.

Article 31 Termini d'expedició de documents

Els certificats s'expedeixen en un termini de trenta dies hàbils a comptar de la recepció de la petició.

Article 32 Preu públic

El Govern pot establir un preu públic per a les consultes del Registre, en les seves diverses modalitats.

Article 33 Informació i difusió electrònica

1. El Govern pot aprovar la creació d'una pàgina web o d'un altre instrument d'informació i de difusió electrònica equivalent o similar per donar publicitat a les dades que es considerin més rellevants de les organitzacions sindicals inscrites.

2. En tot cas, les dades que es difonguin per aquest mitjà no poden afectar la privacitat i la intimitat de les persones.

Article 34 Elaboració d'estadístiques

1. L'oficina del Registre pot elaborar estadístiques relatives a les organitzacions sindicals registrades, i fer-ne o procurar-ne la difusió, mitjançant publicacions o altres formes de comunicació.
2. Periòdicament s'elabora un pla d'explotació estadística i de publicacions del Registre, a proposta del seu responsable, que és aprovat, si escau, pel titular de la Secretaria General del Govern.
3. L'estadística elaborada a partir del Registre d'Organitzacions Sindicals ha de guardar la confidencialitat de les dades personals que hi figuren.

Article 35 Cessió de dades

Les dades del Registre d'Organitzacions Sindicals no poden ser cedides a tercers per a l'explotació comercial o de qualsevol altre tipus. Queda exceptuada d'aquesta prohibició la cessió a efectes d'explotació estadística d'acord amb el pla estadístic aprovat pel titular de ministeri. El cessionari no pot, en cap cas, cedir les dades a tercers.

Article 36 Legalització dels llibres de les organitzacions sindicals

1. Les organitzacions sindicals han de portar el llibre registre d'afiliats, el llibre d'actes, el llibre inventari de béns i els llibres de comptabilitat que corresponguin a les seves activitats segons la normativa vigent i que han de ser legalitzats per l'Oficina del Registre.
2. Els llibres que es presentin per ser legalitzats han de comptar amb una diligència estesa pel secretari de l'organització, amb el vistiplau del president, on consti la denominació de l'organització sindical, el seu número de registre, el tipus de llibre de què es tracta i el nombre de pàgines de què consta, que han d'estar numerades en ordre correlatiu.
3. La diligència de legalització fa constar la data en què es realitza i és signada pel responsable del Registre.
4. La legalització dels llibres de l'organització es fa constar al Registre en una nota marginal.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 22 de juliol del 2009

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern